



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

ПРИКАЗ

22.06.2017

№ 6994/п

Об утверждении Порядка оформления
служебной командировки работника
СПбГУ

В целях сокращения сроков оформления служебных командировок работников
СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2017 Порядок оформления служебной командировки работника СПбГУ (далее – Порядок) (Приложение к настоящему Приказу).
2. Признать с 01.06.2017 утратившими силу распоряжение начальника Главного управления администрирования трудовых отношений и документооборотов от 24.09.2012 №374 «О совершенствовании учета командированных работников СПбГУ и работников сторонних организаций, командированных и прибывших в СПбГУ».
3. За разъяснением содержания данного локального нормативного акта следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к начальнику Юридического управления Пеню Ю.В.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника Главного управления по организации работы с персоналом Еремеева В.В.

ц.о. Ректора

В.В. Еремеев
Н.М. Крещачев

Порядок оформления служебной командировки работника СПбГУ

1. Основные положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет перечень и последовательность согласования документов, необходимых для организации служебной командировки работника Санкт-Петербургского государственного университета в организации, расположенные на территории Российской Федерации (за пределами г. Санкт-Петербурга) или на территории иностранных государств.
- 1.2. Работник СПбГУ направляется в служебную командировку приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.
- 1.3. Основанием для перечисления аванса является Заявка, содержащая сведения о соответствующей потребности работника (см. Приложение №1 к настоящему Порядку). Оформление дополнительных документов не требуется.
- 1.4. Перечисление аванса на командировку и компенсация командировочных расходов осуществляются на ту банковскую карту работника, на которую осуществляется перевод заработной платы, если иное не отражено в Заявке. Дополнительное предоставление сведений о банковских реквизитах командируемого работникам Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, ответственным за организацию перечисления средств, не требуется.

2. Используемые сокращения

ОУ – Организационное управление.

РК – Регистрационная карточка документа в СЭДД «Дело».

ПФУ – Планово-финансовое управление.

УБУ и ФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

УК – Управление кадров.

УНИ – Управление научных исследований.

УУ – Учебное управление.

Сотрудник ОУ – начальник/заместитель начальника /документовед Отдела документационного обеспечения, помощник руководителя, секретарь (в зависимости от должности командируемого и распределения полномочий по регистрации служебной корреспонденции).

Сотрудник ПФУ – начальник Планового-финансового управления, заместитель начальника Планово-финансового управления, начальник Планово-финансового отдела (в зависимости от источника финансирования и порядка учета).

Сотрудник УБУ и ФК – заместитель начальника УБУ и ФК, начальник Отдела бухгалтерского учета по направлению, ведущий бухгалтер, бухгалтер (в зависимости от должности командированного работника и распределения полномочий в УБУ и ФК).

Сотрудник УК – начальник Управления кадров, заместитель начальника Управления кадров, начальник Отдела кадров, ведущий специалист/специалист по кадрам (в зависимости от должности командированного и распределения полномочий по оформлению служебных поездок в Управлении кадров).

Сотрудник УНИ – начальник Управления научных исследований, заместитель начальника Управления научных исследований, начальник Отдела сопровождения научных исследований, ведущий специалист.

Сотрудник УУ – заместитель начальника Учебного управления или начальник Учебного отдела (в зависимости от должности командированного работника и распределения полномочий по составлению расписания в Учебном управлении).

3. Комплект документов, необходимых для оформления служебной командировки

3.1. Комплект документов, необходимых для оформления служебной командировки в организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также за ее пределами, включает:

- 3.1.1. Заявка (Приложение №1 к Порядку) научно-педагогического работника или руководителя работника административного подразделения (далее – Заявка) с указанием предложения по назначению исполняющего обязанности на время поездки (при необходимости) и сведений о передаче педагогической нагрузки (в случае ее наличия у командированного);
- 3.1.2. Основание для оформления поездки (копия приглашения, поручение уполномоченного должностного лица и т.д.);
- 3.1.3. При замещении должности по внутривузовскому совместительству – заявление командированного работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо отпуска без сохранения заработной платы по той должности, функциональному содержанию которой не соответствует цель поездки;
- 3.1.4. Приказ о направлении работника в служебную командировку;
- 3.1.5. Приказ о назначении исполняющего обязанности временно отсутствующего в связи с командированием работника (при необходимости);
- 3.1.6. Приказ о предоставлении командированному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска либо отпуска без сохранения заработной платы по той должности, функциональному содержанию которой не соответствует цель поездки (при замещении работником должности по внутривузовскому совместительству);
- 3.1.7. Приказ о привлечении к работе в выходные дни (при необходимости);
- 3.1.8. Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505, утверждена Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н);

3.1.9. Содержательный отчет о командировке.

4. Порядок согласования документов, оформляемых для направления в служебную командировку

- 4.1. Научно-педагогические работники подают Заявки сотрудникам УК самостоятельно. Заявка научно-педагогического работника регистрируется в СЭДД «Дело» сотрудником УК. Если финансирование поездки предполагается из средств проекта/гранта, то предварительно (до регистрации Заявки в СЭДД «Дело») руководитель проекта/гранта оценивает целесообразность поездки и ее финансирования из средств проекта/гранта для достижения целей проекта/гранта. Результаты указанной оценки оформляются визой согласования руководителя проекта/гранта на Заявке.
- 4.2. В отношении административно-управленческого персонала Заявку подписывает и пересылает через СЭДД «Дело» сотруднику УК руководитель соответствующего подразделения.
- 4.3. Оригинальный экземпляр Заявки в обоих случаях (п. 4.1 и 4.2) остается на руках у командируемого до момента оформления авансового отчета.
- 4.4. Сотрудник УК формирует в СЭДД «Дело» поручения в адрес сотрудников УУ (при наличии у командируемого работника педагогических поручений), ПФУ, УБУ и ФК (при наличии соответствующей информации в п. 14 Заявки) и УНИ с просьбой согласовать служебную командировку в пределах своей компетенции. В отношении административно-управленческого персонала поручения формируются только в адрес сотрудников ПФУ и УБУ и ФК.
- 4.5. Сотрудник УУ подтверждает возможность направления работника, имеющего педагогические поручения, в командировку, посредством внесения отметки «Согласовано» в графу «Отчет исполнителя» РК документа.
В случае возникновения разногласий, сотрудник УУ обеспечивает внесение соответствующих комментариев в графу «Отчет исполнителя» РК документа. После корректировки Заявка повторно направляется сотруднику УУ.
- 4.6. Сотрудник ПФУ проверяет соответствие указанного в Заявке источника денежных средств целям его формирования и подтверждает наличие в источнике средств в необходимом для обеспечения служебной командировки размере, заявленном в Заявке, - посредством внесения отметки «Согласовано» в графу «Отчет исполнителя» РК документа.
В случае неполной информации о финансировании командировки сотрудник ПФУ обеспечивает внесение соответствующих комментариев в графу «Отчет исполнителя» РК. В случае корректировки Заявка повторно направляется сотруднику ПФУ.
- 4.7. Сотрудник УБУ и ФК проверяет факт отсутствия/наличия задолженности командируемого работника перед Университетом по авансовым платежам, перечисленным ранее в целях обеспечения других служебных командировок и, по результатам указанной проверки, сообщает в графе «Отчет исполнителя» РК документа о возможности/невозможности перечисления работнику аванса (в случае отсутствия задолженности – посредством внесения отметки «Согласовано»).

В случае наличия задолженности сотрудник УБУ и ФК вносит в графу «Отчет исполнителя» РК документа соответствующие комментарии для информирования работника о необходимости погашения задолженности. До погашения задолженности перед Университетом авансирование новой служебной командировки не осуществляется, при этом задолженность не является препятствием для оформления новой служебной командировки.

- 4.8. Сотрудник УНИ оценивает соответствие цели поездки целям научных проектов, в реализации которых принимает участие командированный работник.
- 4.9. В случае недостаточности оснований для принятия решения о целесообразности оформления командировки сотрудник УК вправе сформировать в СЭДД «Дело» дополнительное поручение должностным лицам СПбГУ, не участвующим в основном процессе согласования командировки.
- 4.10. Сотрудник УК на основе согласованной в указанном выше порядке в СЭДД «Дело» Заявки формирует с помощью системы SAP приказ о направлении работника в служебную командировку, приказ о возложении обязанностей командированного работника на другого работника (при необходимости) и приказ о привлечении к работе в выходные дни (при наличии соответствующей информации в п. 19 Заявки).

В случае указания в Заявке необходимости выплаты аванса (п. 15 Заявки) приказ о командировании дополняется формулировкой «С выплатой аванса».

Указанные приказы, подписанные уполномоченными должностными лицами СПбГУ, регистрируются сотрудниками Отдела документационного обеспечения и рассылаются в установленном в СПбГУ порядке.

В случае, если в процессе оформления приказа о командировании установлено, что командированный работник работает на условиях внутривузовского совместительства, сотрудник УК обеспечивает согласование целесообразности поездки по всем занимаемым должностям и, в зависимости от результатов согласования, обеспечивает оформление по другим должностям приказов о командировании или приказов о предоставлении отпуска.

- 4.11. Сотрудник УБУ и ФК обеспечивает перечисление аванса командированному работнику в указанном в Заявке размере по факту издания Приказа о направлении работника в служебную командировку и на основании письменного заявления на выдачу аванса (в случае необходимости выплаты аванса в налично-денежной форме).
- 4.12. Если источник финансирования служебной командировки заранее не известен (требуется принятие оперативного решения о финансировании) – формированию поручений в соответствии с п. 4.4 настоящего Порядка о согласовании оформления служебной поездки предшествует формирование в СЭДД «Дело» одного поручения в адрес заместителя начальника ПФУ с просьбой обеспечить финансирование командировки. Срок рассмотрения Заявки Заместителем начальника ПФУ составляет не более двух рабочих дней.
- 4.13. Срок рассмотрения Заявки каждым сотрудником составляет не более одного рабочего дня, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.12 настоящего Порядка.

5. Порядок согласования отчетных документов

- 5.1. По факту возвращения из служебной командировки работник оформляет авансовый отчет.
- 5.2. Командированный работник (подотчетное лицо) на лицевой стороне бланка авансового отчета заполняет поля «Учреждение», «Структурное подразделение», «Подотчетное лицо», «Единица измерения» и «Должность». На оборотной стороне бланка авансового отчета необходимо заполнить графы 1 - 6 о фактически израсходованных суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы, которые должны быть пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчете; указать сумму остатка или перерасхода; подписать авансовый отчет и получить у работника УК (научно-педагогические работники) или руководителя подразделения (административно-управленческий персонал) подпись на лицевой стороне авансового отчета (на позиции «руководитель структурного подразделения»).

Заполненный и подписанный в указанном порядке авансовый отчет с приложением заявки, копии приказа на командирование, документов (проездные документы, квитанции, счета, кассовые чеки и иные), подтверждающих произведенные расходы, копий страниц загранпаспорта (в случае возвращения из командировок за пределами Российской Федерации), предоставляется командированным работником в УБУ и ФК в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки для проверки и окончательного расчета.
- 5.3. Работник УБУ и ФК осуществляет проверку целевого расходования средств, наличие и оформление прилагаемых подтверждающих расходы документов, заполняет на оборотной стороне авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и заполняет корреспонденцию счетов в графах «Бухгалтерская запись», на лицевой стороне авансового отчета заполняет суммы остатка или перерасхода, оформляет документы на внесение остатка и компенсацию произведенных затрат. В случае отсутствия нарушений в оформлении прилагаемых к авансовому отчету документов, участие командированного работника в дальнейшем согласовании и утверждении авансового отчета не требуется. Авансовый отчет, подписанный работником УБУ и ФК на позиции «Бухгалтер» направляется на согласование работнику ПФУ, затем на проверку начальнику УБУ ФК – главному бухгалтеру или иному уполномоченному лицу. После проверки авансовый отчет направляется на утверждение руководителю или иному уполномоченному лицу.
- 5.4. Утверждение авансового отчета производится в течение двух рабочих дней. После утверждения авансового отчета работники УБУ и ФК обеспечивают осуществление окончательных расчетов с подотчетным лицом и отражение сумм произведенных расходов в регистрах бухгалтерского учета.

- 5.5. После возвращения из командировки в течение пяти рабочих дней научно-педагогический работник самостоятельно представляет содержательный отчет о командировке, оформленный на имя должностного лица, ответственного за организацию деятельности, которой соответствует цель поездки, сотруднику УК. Сотрудник УК направляет отчет указанному должностному лицу через СЭДД «Дело» посредством дополнения ранее сформированной РК (Заявка на оформление командировки, зарегистрированная в соответствии с п. 4.1. и 4.2. настоящего Порядка) поручением в адрес вышеуказанного должностного лица. Работники административных подразделений в течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки представляет содержательный отчет о командировке руководителю подразделения, который дополняет ранее сформированную РК (Заявка на оформление командировки, зарегистрированная в соответствии с п. 4.1. и 4.2. настоящего Порядка) электронным файлом с отчетом работника.

Приложение №1 к Порядку
оформления служебной ко-
мандировки работника СПбГУ

Подразделение СПбГУ

Заявка на оформление
командировки

от _____ № _____

Проректору/начальнику Главного
управления по организации работы с
персоналом/Начальнику Управления
кадров/Заместителю начальника Управ-
ления кадров

«О направлении в служебную
командировку ... (ФИО)»

Прошу направить в служебную командировку работника СПбГУ на следующих условиях:

п/п	Характеристика	Описание
1.	Ф.И.О. работника (полностью)	
2.	Должность	
3.	Адрес эл. почты	
4.	Страна въезда	
5.	Город	
6.	Организация	
7.	Цель поездки	
8.	Срок командирования с указанием даты выбытия в командировку	
9.	Основание поездки	<i>Причина направления в поездку с указанием реквизитов регламентирующих документов (№ письма-приглашения, № поручения ректора)</i>
10.	Объем финансирования поездки	
11.	Размер суточных (в рублях) ¹	
12.	Условия проезда (поезд, самолет, автобус с указа-	

¹ Размер суточных не может превышать лимит, установленный приказом первого проректора по экономике от 30.06.2010 №1575/1 либо иными действующими на момент оформления служебной поездки нормативными актами, определяющими объемы компенсации суточных.

	нием класса обслуживания)	
13.	Условия проживания (с указанием количества звезд и наименования гостиницы)	
14.	Источник финансирования	<i>Если источник финансирования не известен заранее, указывается «Требуется определить»</i>
15.	Необходимость получения аванса	Да/Нет (<i>нужное подчеркнуть</i>), в размере _____ (<i>Указывается размер аванса (в рублях)</i>), в том числе: для оплаты проезда _____ суточные _____ проживание, оплата оргвзноса _____
16.	Перечисление аванса осуществить	1. На зарплатную банковскую карту; 2. В соответствии с другими банковскими реквизитами: (указать)
17.	Кандидатура исполняющего обязанности	<i>Заполняется при наличии необходимости</i>
18.	Предложения по переносу педагогических поручений	<i>Заполняется только в отношении научно-педагогических работников, имеющих педагогические поручения</i>
19.	Предложения к содержанию отчета	
20.	Форма компенсации за работу в выходные дни <i>Заполняется в случае, если дни нахождения в командировке совпадают с выходными днями и государственными праздниками</i>	<i>Необходимо указать «Предоставление дополнительных дней отдыха» или «Привлечение на работу в выходные дни»</i> <i>ВАЖНО: если предполагается привлечение к работе в выходные дни, необходимо охарактеризовать содержание выполняемой работы, в противном случае данный вид компенсации не может быть согласован</i>

Только для АУП - Руководитель подразделения (должность)

И.О. Фамилия

Работник

И.О. Фамилия

Только для НПП - Согласовано _____ /руководитель научной темы, ФИО/ СОГЛАСОВАНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СЛУЧАЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЗ СРЕДСТВ НАУЧНОГО ПРОЕКТА/ГРАНТА

**Перечень должностей административно-управленческого персонала, участ-
вующих в оформлении/согласовании документов, подтверждающих служебную
командировку**

1. Организационное управление, в части регистрации заявок и приказов в СЭДД «Де-
ло»:
 - 1.1. Документовед Отдела документационного обеспечения (в том числе по
направлениям);
 - 1.2. Помощник декана;
 - 1.3. Помощник директора института;
 - 1.4. Помощник проректора;
 - 1.5. Секретарь руководителя.
2. Планово-финансовое управление, в части определения/подтверждения источника
финансирования:
 - 2.1. Начальник управления;
 - 2.2. Заместитель начальника управления;
 - 2.3. Ведущий экономист;
 - 2.4. Экономист.
3. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, в части контроля за-
долженности командируемого перед СПбГУ по предыдущим поездкам, возможно-
сти выдачи аванса и проверки отчетных документов:
 - 3.1. Заместитель начальника управления;
 - 3.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля;
 - 3.3. Ведущий бухгалтер.
4. Управление кадров, в части регистрации заявок, контроля комплектности докумен-
тов, правильности их заполнения, а также подготовки и подписания приказов о
направлении в поездку:
 - 4.1. Начальник управления;
 - 4.2. Заместитель начальника управления;
 - 4.3. Начальник отдела;
 - 4.4. Ведущий специалист;
 - 4.5. Специалист.
5. Учебное управление, в части контроля передачи педагогических поручений:
 - 5.1. Заместитель начальника управления;
 - 5.2. Начальник учебного отдела.