ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого

Порядок командирования работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Основные понятия

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику на оплату расходов, связанных с командировкой только **при отсутствии** задолженности у подотчётного лица по ранее полученным авансам.

☑ В Решении о командировании

В служебную командировку могут быть направлены лица, состоящие с Университетом в трудовых отношениях.

Командированному работнику необходимо оформить Решение о командировании

Запуск работником Университета Решения о командировании в СЭД Директум

Согласование с подразделениями Университета

Автоматическое формирование Решения о командировании и Приказа

Заявление на выдачу аванса ☑

Денежные средства на з/п карту работника

ПОЛИТЕХ

Как отчитаться по командировке на территории РФ:

Работник

Предъявляет отчетные документы в течение 3-х рабочих дней

- Счета/квитанции/чеки на проживание
- Ж/д билеты, авиабилеты с посадочными талонами; чеки об оплате
- Иные отчетные документы

УБУ

Составляет отчет и выгружает в СЭД

Согласование

Подотчетное лицо

Подразделения Университета

Заполняет п.2 Отчета

Отчет о расходах подотчетного лица

Заявление на возмещение расходов

Денежные средства на з/п карту работника

ПОЛИТЕХ

Как отчитаться по заграничной командировке:

Работник

Предъявляет отчетные документы в течение 3-х рабочих дней

- Копия первой стр. заграничного паспорта с отметками о пересечении границы
- Счета/квитанции/чеки на проживание
- Ж/д билеты, авиабилеты с посадочными талонами; чеки об оплате
- Визовые и иные отчетные документы

УБУ

Составляет отчет и выгружает в СЭД

Согласование

Подотчетное лицо

Подразделения Университета

Заполняет п.2 Отчета+ **прикрепляет скан образ «Отчета о зарубежной командировке»**

Отчет о расходах подотчетного лица

Заявление на возмещение расходов

Денежные средства на з/п карту работника

ВАЖНО!

- Проставлять на посадочных талонах (авиа) штампы о досмотре;
- Сохранять посадочные талоны для предоставления в УБУ;
- Проставлять штампы о пересечении границы в заграничном паспорте;
- Командированный работник обязан самостоятельно оплачивать свои расходы

ВАЖНО!

- Стоимость питания, выделенная в документах отдельной строкой, не возмещается.
- Даты фактического пребывания в командировке должны совпадать с Решением о командировании.
- Своевременно предоставлять полный комплект документов по командировке в УБУ.
- Согласовывать Отчет о расходах подотчетного лица в срок - 1 рабочий день.

Полезные ссылки

https://www.spbstu.ru/ -> Работникам -> Административный каталог - > Управление бухгалтерского учета (УБУ)

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

Спасибо за внимание!