

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

03.03.2015

№ 48

Об утверждении Порядка оформления направления в командировку и приказов: о направлении работников ПсковГУ в командировку, о внесении изменений в приказ при увеличении сроков командировки и об отмене командировки

В соответствии с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 2008 года № 749 (в редакции, введенной в действие с 8 января 2015 года постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1595) и «Положением о служебных командировках» (Приложение 13), утвержденным приказом ректора от 01.12.2014 № 265 «Об учетной политике в целях организации бухгалтерского учета и отчетности, об учетной политике в целях налогообложения университета» и другими локальными актами ПсковГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ ректора от 16.04.2014 № 99 «Об утверждении Порядка оформления командировочного удостоверения и приказа о направлении работников ПсковГУ в командировку».
2. Утвердить Порядок оформления направления в командировку и приказов: о направлении работников ПсковГУ в командировку, о внесении изменений в приказ при увеличении сроков командировки и об отмене командировки (Приложение 1).
3. Утвердить форму направления в командировку (Приложение 2).
4. Утвердить следующие формы приказов:
 - 4.1. Приказ «О направлении работника в командировку» (Приложение 3).
 - 4.2. Приказ «О внесении изменений в приказ «О направлении работника в командировку» при увеличении сроков командировки» (Приложение 4).
 - 4.3. Приказ «Об отмене командировки» (Приложение 5).
5. Начальнику отдела сопровождения сайта Лобарёву Д.С. разместить приказ на сайте университета в разделе «Документы».
6. Начальнику общего отдела Ильиной И.А. довести приказ до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений.
7. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Андреева В.Н.

Ректор

Ю.А. Демьяненко

КОПИЯ ВЕРНА

**Порядок оформления направления в командировку
и приказов: о направлении работников ПсковГУ в командировку,
о внесении изменений в приказ при увеличении сроков командировки
и об отмене командировки**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 2008 года № 749 утверждено "Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (в редакции, введенной в действие с 8 января 2015 года постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1595) и «Положением о служебных командировках» (Приложение 13), утвержденным приказом ректора от 01.12.2014 № 265 «Об учетной политике в целях организации бухгалтерского учета и отчетности, об учетной политике в целях налогообложения университета» документы для направления работника в командировку должны оформляться в следующем порядке:

1. При направлении работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- направление в командировку (Приложение 2);
- приказ о направлении работника в командировку (Приложение 3).

2. Первым этапом является оформление в структурных подразделениях университета, направляющих работников в командировку, бланков приказов и направлений в командировку.

2.1. При оформлении бланка приказа необходимо заполнить следующей информации:

- Фамилия, Имя, Отчество полностью;
- должность, ученая степень;
- наименование структурного подразделения;
- место назначения (название населенного пункта и организации, куда командировается работник);
- количество дней нахождения работника в командировке;
- даты начала и окончания командировки работника;
- цель командировки.

2.2. При оформлении бланка направления в командировку необходимо заполнить следующей информацией:

Титульный лист направления в командировку

- Фамилия, Имя, Отчество полностью;
- должность, ученая степень;
- наименование структурного подразделения;
- место назначения (название населенного пункта и организации, куда командировается работник);

- цель командировки;
- количество дней нахождения работника в командировке;
- даты начала и окончания командировки работника.

Оборотная сторона направления в командировку

- служебное задание для направления в командировку.

3. Вторым этапом является визирование проекта приказа и направления в командировку.

3.1. Проект приказа и направление в командировку представляются работником руководителю, в непосредственном подчинении которого он находится. Руководитель должен подписать:

- проект приказа, оформленный на соответствующего работника в разделе «Проект вносит»;
- проект направления в командировку в разделе «Служебное задание для направления в командировку».

3.2. На согласование работник представляет только проект приказа. В разделе «Согласовано» визирование должны осуществить следующие должностные лица:

- главный бухгалтер (обязательное согласование);
- руководители административно-управленческого аппарата (проректоры, деканы факультетов, начальники управлений) (данное согласование отсутствует при направлении в командировку проректоров).

4. Третьим этапом является подписание приказа и направления в командировку у следующих должностных лиц:

4.1. Ректор подписывает вышеуказанные документы проректорам, директору департамент информационной политики, директору института непрерывного образования, начальникам управлений, деканам факультетов, директору Колледжа ПсковГУ.

4.2. Первый проректор подписывает вышеуказанные документы профессорско-преподавательскому составу, начальникам и работникам отделов, работникам учебно-вспомогательного персонала.

5. Четвертым этапом является представление в общий отдел подписанного приказа и направления в командировку для регистрации.

Работники общего отдела:

- осуществляют записи в журналах регистрации приказов и направлений в командировку;
- в приказах и направлениях в командировку заполняют строки с указанием даты командировки и номера регистрации направления в командировку;
- производят ознакомление с приказом под роспись работника, направляемого в командировку;
- заполняют раздел «Выбыл» с указанием пункта выбытия и даты выбытия в командировку;
- проставляют печати (гербовая печать - на подпись руководителя, направляющего работника в командировку, печать общего отдела - на подпись работника общего отдела, заполняющего раздел «Выбыл»);

- подшивают приказ в дело;
- копии приказа передают в бухгалтерию университета.

6. Пятым этапом является выдача работниками общего отдела направления в командировку работнику, направляемому в командировку.

7. Шестым этапом является оформление работниками направления в командировку по возвращении из командировки в структурных подразделениях университета:

7.1. По окончании командировки работник должен представить направление в командировку в общий отдел для оформления.

7.1.1. При соблюдении сроков, указанных в направлении в командировку работники общего отдела:

- заполняют раздел «Прибыл» с указанием пункта прибытия (г. Псков), даты прибытия из командировки, проверяя соответствие даты прибытия работника из командировки и даты, указанной в направлении в командировку.

- проставляют печать общего отдела на подпись работника общего отдела, заполняющего раздел «Прибыл»;

- возвращают оформленное направление в командировку работнику.

7.1.2. В случае, если срок командировки увеличился:

- работник представляет направление в командировку руководителю, который направлял его в командировку (ректор, первый проректор), для рассмотрения вопроса о продлении срока командировки;

- при принятии решения о продлении срока командировки, руководитель (ректор, первый проректор) заполняет в разделе «Отметки по возвращении из командировки» строку «Командировка продлена» с указанием новых сроков командировки и визированием личной подписью;

- после оформления новых сроков командировки работник представляет направление в командировку в общий отдел для оформления в установленном порядке (п. 7.1.1).

- при увеличении срока командировки работники структурного подразделения, в котором работает работник, должны подготовить приказ о внесении изменений в приказ, по которому работник направлялся в командировку с визированием (Приложение 4).

7.1.3. В случае, если срок командировки уменьшился:

- работник, прибывший из командировки, представляет в общий отдел направление в командировку;

- работники общего отдела оформляют направление в командировку в соответствии с установленным порядком (п. 7.1.1.), а также заполняют в разделе «Отметки по возвращении из командировки» строку «Находился в командировке», с указанием фактических сроков командировки.

7.1.4. Если командировка не состоялась по каким-либо причинам, то в этом случае:

- если работником был получен аванс, то его необходимо вернуть в кассу университета и сдать работникам бухгалтерии направление в командировку;

- если аванс работник не получал, то направление в командировку также сдается в бухгалтерию;

- работники общего отдела готовят приказ об отмене командировки с визированием у руководителя, подписавшего приказ о направлении работника в командировку (Приложение 5).

7.2. После оформления направления в командировку в общем отделе работник должен представить его должностному лицу, ответственному за заполнение табеля в структурном подразделении, в котором непосредственно работает работник.

Должностное лицо, ответственное за заполнение табеля, должно заполнить в разделе «Отметки по возвращении из командировки» строку «Приступил к работе», с указанием даты и визированием личной подписью.

7.3. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию направление в командировку, полностью оформленное с заполнением следующих разделов (Приложение 2):

- «Авансовый отчет» - к авансовому отчету прилагаются первичные документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- «Отчет о выполнении служебного задания» с заключением о выполнении задания руководителя структурного подразделения, выдавшего данное задание.

8. Приказ о направлении работника в командировку и направление в командировку не оформляются для работников, имеющих разъездной характер работы в соответствии с приказом ректора от 11.02.2015 № 29 «Об утверждении положения о разъездном характере работы».

9. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

10. При командировании в страны дальнего зарубежья (включая прибалтийские государства) направление в командировку не оформляется. Время пребывания работника в заграничной командировке определяется по отметкам, сделанным в заграничном паспорте на контрольно-пропускных пунктах при пересечении границы. Для подтверждения времени пребывания в командировке работник должен представить в бухгалтерию ксерокопию заграничного паспорта с отметками о дате пересечения границы.

11. Проекты приказов и другие документы, связанные с направлением в командировку работников на территории государств - участников СНГ и в

страны дальнего зарубежья (включая прибалтийские государства), оформляются отделом академической мобильности и межвузовского сотрудничества департамента международной деятельности и межвузовского сотрудничества в соответствии с Положением об академической мобильности в ПсковГУ от 26.02.2013.

Государственный университет Псков (фамилия)

№ 1 (И.О. Фамилия) (подпись)

(должность, наименование структурного подразделения)

командируется в (наименование организации, куда направляются работники)

для (цель командирования)

ОСНОВАННО: Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Руководитель _____ М.П.

Отметки о прибытии в командировку и убытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ в _____ 201__ г. Прибыл в _____ в _____ 201__ г.

М.П. _____ М.П. _____

Отметки по возвращению из командировки:

Командировка продлена с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. Подпись _____
Находился в командировке с _____ по _____ 20__ г.
Приступил к работе с _____ 20__ г.
Лично, ответственность за достоверность таблицы _____ И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение 2 к приказу от «03» 03.15 № 48

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Направление в командировку

"Псковский государственный университет"

Работник _____ (фамилия,

пл. Ленина, д. 2, г. Псков, 180000, тел. 8 (8112) 75-29-46, факс 8 (8112) 75-34-90 E-mail: sekret@pskgu.ru

_____) (имя, отчество полностью)

№ _____

_____) (должность, наименование структурного подразделения)

командируется в _____ место назначения (населенный пункт и организация, куда направляется работник)

для _____ (цель командировки)

на _____ дней с _____ по _____

ОСНОВАНИЕ: Приказ № _____ от " " _____ 20__ г.

Руководитель _____ М.П.

Отметки о выбытии в командировку и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ г. Пскова _____ Прибыл в _____ г. Псков _____ " " _____ 201__ г. " " _____ 201__ г.

М.П. Подпись _____ М.П. Подпись _____

Отметки по возвращении из командировки:

Командировка продлена с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. Подпись _____ Находился в командировке с _____ по _____ 20__ г. Приступил к работе «__» _____ 20__ г. Лицо, ответственное за заполнение табеля _____ И.О. Фамилия _____

Приложением 3 к приказу
от «03» 03. 15 № 48

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

№ _____

о направлении работника в командировку

В связи с производственной необходимостью
ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить в командировку:

_____ фамилия, имя, отчество работника

_____ должность, ученая степень

_____ кафедра, факультет, наименование структурного подразделения

_____ место назначения (населенный пункт и организация, куда направляется работник)

сроком на _____ календарных дня.

с _____ по _____

с целью: _____

Командировочные расходы за счет средств _____.

Руководитель организации:

Проект вносит
Должность руководителя, в
непосредственном подчинении
которого находится работник

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Должность руководителя административно -
управленческого аппарата (проректора,
декана факультета, начальника управления)

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложением 4 к приказу
от «03» 03.15 № 48

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

№ _____

О внесении изменения в приказ при
увеличении сроков командировки

В связи с увеличением сроков командировки
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от ЧЧ.ММ.ГТТГ № ЧЧ о направлении в
командировку:

фамилия, имя, отчество работника

должность, ученая степень

кафедра, факультет, наименование структурного подразделения

место назначения (населенный пункт и организация, куда направляется работник)

увеличив срок на _____ календарных дня. Определив новый срок
командировки с _____ по _____

с целью: _____

Командировочные расходы (дополнительные) за счет средств _____.

Руководитель:

Проект вносит
Должность руководителя, в
непосредственном подчинении
которого находится работник

(подпись) И.О.Фамилия
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Должность руководителя административно -
управленческого аппарата (проректора,
декана факультета, начальника управления)

(подпись) И.О.Фамилия
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) И.О.Фамилия
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложением 5 к приказу
от «03» 03.15 № 98

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

№ _____

Об отмене командировки

В связи с _____
(указать мотивы отмены командировки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить командировку

фамилия, имя, отчество работника

должность, ученая степень

кафедра, факультет, наименование структурного подразделения

В _____
место назначения (населенный пункт и организация, куда направляется работник)

оформленную приказом от «__» _____ 20__ № _____ «О направлении
работника в командировку».

2. Вернуть в бухгалтерию аванс на командировочные расходы, в
случае его получения работником, направляемым в командировку.

Руководитель, направлявший
работника в командировку

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)