

## I. Оформление командировочного удостоверения

Шаг	Срок до поездки	Сотрудник факультета из числа НПП		Менеджер отдела научных исследований Наталья Арсеньевна Осьминкина 324 07 47, nataosminkina@gmail.com		Инспектор отдела кадров Виктория Валерьевна Федорова 363 66 43, victoria.f@mail.ru
1	10-12 рабочих дней	связывается с менеджером отдела научных исследований (далее – ОНИ), сообщает о предстоящей командировке	→	высылает командируемому сотруднику бланки служебного задания и представления на командирование и образцы их заполнения, при необходимости, объясняет ему правила заполнения этих документов		
2	8-10 рабочих дней	передает менеджеру ОНИ заполненные бланки служебного задания и представления на командировку, подписанные руководителем своего структурного подразделения и руководителем проекта	→	получает от командируемого сотрудника заполненные бланки служебного задания и представления на командировку, сверяет их с техническим заданием по проекту, регистрирует поездку в базе учета командировок, подписывает полученные документы в планово-финансовом отделе, передает их инспектору отдела кадров	→	подписывает полученные документы <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ в бухгалтерии</li> <li>▪ в отделе кадров</li> <li>▪ в отделе международных связей (только для командировок за границу)</li> <li>▪ у проректора С.И. Богданова</li> </ul> делает копии подписанных документов, оригиналы передает в отдел кадров для оформления командировки
3	1-3 рабочих дня	получает у инспектора отдела кадров готовое командировочное удостоверение			←	получает в отделе кадров копию приказа о командировании и готовое командировочное удостоверение, подписывает его у проректора С.И. Богданова, проставляет на нем печати в службе делопроизводства, связывается с сотрудником, передает ему командировочное удостоверение

## II. Оформление отчёта о командировке

Шаг	Срок после поездки	Сотрудник факультета из числа НПП		Менеджер отдела научных исследований Ольга Владимировна Фищева 320 07 18, fishchevaolia@mail.ru
1	1-3 рабочих дня	передает менеджеру ОНИ следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ командировочное удостоверение</li> <li>▪ документы, подтверждающие командировочные расходы: оригиналы проездных документов (билеты на поезд, автобус; посадочные талоны+электронные билеты), а также документы, подтверждающие их оплату (кассовый чек/квитанция/выписка из банка), и их перевод</li> <li>▪ документы, подтверждающие оплату проживания, и их перевод</li> <li>▪ заграничный паспорт (для командировок за рубеж)</li> <li>▪ содержательный отчёт о командировке</li> </ul> с помощью менеджера ОНИ заполняет формы авансового отчёта и заявления на возмещение командировочных расходов		проверяет все полученные документы, делает копии страниц заграничного паспорта с фотографией, визой, и штампами о пересечении границ (для командировок за рубеж), прикладывает к ним копии приказа о командировании, представления и служебного задания, помогает сотруднику заполнить формы авансового отчёта и заявления на возмещение командировочных расходов
2	3-4 рабочих дня			отмечает на полученном командировочном удостоверении дату приезда, проставляет на нем печати в службе делопроизводства, сдает все документы на проверку в планово-финансовый отдел, отправляет проверенные документы в бухгалтерию
3	8 рабочих дней			получает из бухгалтерии пакет отчётных документов по поездке, с приложенной подписанной формой бухгалтерского авансового отчета, связывается с сотрудником, съездившим в командировку
4	10 рабочих дней	подходит в ОНИ и подписывает форму бухгалтерского авансового отчета		подписывает форму бухгалтерского авансового отчета у сотрудника, съездившего в командировку, у начальника ОНИ, у проректора С.И. Богданова, вносит отчётную информацию в ИАС НИД СПбГУ, передает подписанные документы в бухгалтерию