

Решение о командировании

С 1 января 2023 года все государственные и муниципальные учреждения при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета должны применять формы электронных документов, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
- Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)

Данные документы заполняются самостоятельно командированным в КИАС «УНИВЕРИС» через личный кабинет сотрудника в разделе КОМАНДИРОВКИ. Если логин и пароль отсутствует, обращайтесь в ауд.221/ЗБВ

КИАС Университет | [Помощь](#)

English Русский Здравствуй

Меню Личный кабинет сотрудника

- Главная
- Профиль
- Индивидуальный план-отчёт/служебное задание
- Кадровое делопроизводство
- Научная библиотека
- Издательская деятельность
- Научная деятельность
 - Делопроизводство**
 - Командировки
 - Учебно-методическая деятельность
 - Дополнительное образование
 - Опросы
 - БРС

Учебный год: 2022-2023

Расписание на семестр

< > 23 января 2023 г.

С	В	
31	1	понедельник, 23 января
7	8	
14	15	7 00
21	22	
28	29	8 00
4	5	
		9 00
		10 00
		11 00
		12 00
		13 00
		14 00
		15 00
		16 00

Заполнение формы командировки:

Для создания командировки нажмите кнопку «Добавить» в таблице с командировками:

Меню Личный кабинет сотрудника

	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ

Нет данных для отображения

Откроется форма ввода:

+	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
Иванов Иван Иванович										
Подразделение, которое отправляет в командировку, и должности: ☐ Программист (Вычислительный центр)										
Основание для командирования: № от										
Загрузить скан* Обзор...										
Содержание задания (цель)*										
Место и сроки командирования										
+		Страна	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания	Продолжительность			
Нет данных для отображения										
Условия проезда (необходимо внести каждый билет по отдельности в отдельную строку)										
+		Вид транспорта	Пункт отправления	Дата отправления	Пункт назначения	Дата прибытия	Категория	Стоимость		
Нет данных для отображения										
Условия проживания										
+		Населенный пункт	Условия проживания	Дата заезда	Дата выезда	Количество дней	Категория	Стоимость за сутки		
Нет данных для отображения										
Дополнительные расходы										
+		Наименование расхода	Стоимость							
Нет данных для отображения										
Сохранить Отменить										

Необходимо отметить должности и подразделения, которым **соответствует цель командировки**. Если цель командировки не соответствует какой-то должности, то сотрудник по этому месту работы **должен оформить** очередной **отпуск** или отпуск без содержания.

В строке «Основание для командирования» указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, служебная записка, приглашение, план -график и др.).

Это может быть:

- служебная записка на имя директора института или высшей школы от заведующего кафедрой с просьбой командировать сотрудника кафедры и оплатить расходы за счёт средств института;
- распоряжение по структурному подразделению с информацией о командировании сотрудников.

В любом случае, должна быть виза руководителя структурного подразделения за счёт которого производится оплата командировочных расходов. Указывается код подразделения или источника финансирования за счёт которого производится оплата командировочных расходов.

Прикрепить можно только 1 файл, поэтому все документы (служебные записки, распоряжения, приглашения и пр.) необходимо собрать в одном файле. Возможность прикреплять несколько файлов появится позже (в разработке).

Обязательно внесение краткого содержания/цели командировки

№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
Иванов Иван Иванович									
Подразделение, которое отправляет в командировку, и должность: ☒ Инженер-конструктор (Научная лаборатория "Ракеты-носители, космические и беспилотные летательные аппараты") ☒ Преподаватель (Информационно-измерительная техника) ☐ Старший преподаватель (Прикладная математика и программирование) ☐ Преподаватель (Электронные вычислительные машины)									
Основание для командирования: Письмо-приглашение № 123 от 09.01.2023									
Загрузить скан: doc_57269.pdf Обзор... Удалить									
Содержание задания (цель): Участие в конференции									
Место и сроки командирования									
+	Страна	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания	Продолжительность			

Место и сроки командирования

В таблице «Место и сроки командирования» фиксируются место и сроки командирования работника (подотчетного лица). Если работник едет последовательно в несколько мест, то необходимо внести в таблицу все места командирования.

1	Страна	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания	Продолжительность
Страна: Россия Населенный пункт: Москва Организация: МГУ Дата начала: 23.01.2023 Дата окончания: 29.01.2023						

3 ☒

Условия проезда

Необходимо внести каждый билет по отдельности в отдельную строку.

Условия проезда (необходимо внести каждый билет по отдельности в отдельную строку)							
1	Вид транспорта	Пункт отправления	Дата отправления	Пункт назначения	Дата прибытия	Категория	Стоимость
Вид транспорта: Воздушный Страна отправления: Россия Пункт отправления: Челябинск Дата отправления: 23.01.2023 Страна назначения: Россия Пункт назначения: Москва Дата прибытия: 23.01.2023 Стоимость: 7500							

3 ☒

Дополнительные расходы

При необходимости можно указать дополнительные расходы (Аэроэкспресс, орвзнос и др.).

Дополнительные расходы

1 +

Наименование расхода: Оргвзнос

Стоимость: 3000

2

3

После того, как вся форма заполнена, необходимо нажать кнопку «Сохранить»

Подразделение, которое отправляет в командировку, и должности:

- ☒ Инженер-конструктор (Научная лаборатория "Ракеты-носители, космические и беспилотные летательные аппараты")
- ☒ Преподаватель (Информационно-измерительная техника)
- ☐ Старший преподаватель (Прикладная математика и программирование)
- ☐ Преподаватель (Электронные вычислительные машины)

Основание для командирования: Письмо-приглашение № 123 от 09.01.2023

Загрузить скан: doc_57269.pdf Обзор...

Удалить

Содержание задания (цели): Участие в конференции

Место и сроки командирования

	Страна	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания	Продолжительность
	Россия	Москва	МГУ	23.01.2023	29.01.2023	7

Условия проезда (необходимо ввести календарь вылета по прибытию в аэропорты)

	Вид транспорта	Пункт отправления	Дата отправления	Пункт назначения	Дата прибытия	Категория	Стоимость
	Воздушный	Челябинск	23.01.2023	Москва	23.01.2023	Эконом	7500

Условия проживания

	Населенный пункт	Условия проживания	Дата заезда	Дата выезда	Количество дней	Категория	Стоимость за сутки
	Москва	Гостиница	23.01.2023	29.01.2023	6	Эконом	2500

Дополнительные расходы

	Наименование расхода	Стоимость
	Оргвзнос	3000

Сохранить Отменить

В дальнейшем командировку можно редактировать и удалить. При редактировании уже **отправленной** на согласование командировки все согласования сбрасываются. Командировку необходимо отправить на согласование повторно.

	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
	1	23.01.2023	29.01.2023	Москва	МГУ		Не отправлено на подпись		Просмотр	

После сохранения командировки **необходимо** отправить ее на согласование и утверждение.

	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
	1	23.01.2023	29.01.2023	Москва	МГУ		Не отправлено на подпись		Просмотр	

Командировка проходит согласование:

1. со всеми руководителями структурных подразделений, где работает сотрудник и от которых он едет в командировку;
2. отделом кадров (проверяется наличие/отсутствие отпуска по совмещению);
3. при необходимости со специальным управлением (для зарубежных командировок)
4. общим отделом главной бухгалтерии (заполняется раздел 3 решения о командировании);
5. при необходимости с УПЭД, УНИД или проректором по экономическим и финансовым вопросам
6. утверждается директором института или высшей школы, проректором или ректором.

Когда решение о командировании сотрудника утверждено, автоматически формируется приказ о командировании, уведомление приходит на адрес корпоративной электронной почты.

+	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
	1	23.01.2023	29.01.2023	Москва	ИПУ РАН	16.01.2023	№1 от 17.01.2023		Решение	Приказ

В случае отклонения командировки на почту придёт сообщение с причиной отклонения. Сообщения также можно увидеть в личном кабинете:

+	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
   	1	23.01.2023	29.01.2023	Москва	МГУ		Не отправлено на подпись		Просмотр	

Изменение Решения о командировании

Если после утверждения командировки требуется внести изменения в сроки командирования или стоимость расходов, необходимо сформировать изменение решения:

+	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
	1	23.01.2023	29.01.2023	Москва	ИПУ РАН	16.01.2023	№1 от 17.01.2023		Решение	Приказ

Формирование изменения должно быть сформировано не позже 3х дней после окончания командировки.

По сути, формы изменений (ф. 0504513, ф. 0504516) дублируют формы решений о командировании. Однако при формировании изменений решения о командировании нужно указать один из следующих типов изменений

Меню Личный кабинет сотрудника

+	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
Изменение к решению №1 от 17.01.2023										
Тип изменения: Аннулирующий Корректирующий Финансовый										
Подразделение, в командировку: женер (Научная лаборатория "Системы управления летательными аппаратами") меститель начальника управления (Управление информатизации)										
Основание для командирования: Служебная записка № 123 от 09.01.2023										

- **корректирующий** – выбирается при изменении срока или маршрута командирования;
- **финансовый** – выбирается при изменении стоимости расходов при неизменном сроке и маршруте командирования;
- **аннулирующий** – выбирается для отмены командировки.

В остальном порядок заполнения, подписания и утверждения изменений решения о командировании (ф. 0504513, 0504516) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения решений о командировании (ф. 0504512, 0504515).

+	№	Дата начала	Дата окончания	Пункты назначения	Организация	Дата отправки на подписание	Номер и дата подписания решения	Изменение	Решение	Приказ
	1	25.01.2023	29.01.2023	Москва	ИПУ РАН		Не отправлено на подпись	к решению №1 от 17.01.2023	Просмотр	
	2	23.01.2023	29.01.2023	Москва	ИПУ РАН	16.01.2023	№1 от 17.01.2023		Решение	Приказ