ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН

Утверждаю

Врио. директора ФГБНУ
«ФНЦ пищевых систем
им. В.М. Горбатова» РАН
О.А. Кузнецова
«___» _____ 2019г.

Порядок
оформления командировок и служебных поездок.

Введение

1.1 Настоящий Порядок распространяется на документы, оформляющие служебные поездки сотрудников Центра (в том числе филиалов), включая командировки.

1.2 Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и до момента его отмены директором (исполняющим обязанности директора) Центра.

2. Документы и порядок оформления командировок по России.

2.1 Основанием для начала процедуры оформления документов на командировку является хотя бы один из нижеперечисленных документов:
- договор между Центром (филиалом Центра) и сторонней организацией;
- официальное приглашение сотрудника Центра (филиала Центра), содержащее резолюцию директора Центра (филиала), либо лица его замещающего, о необходимости принять участие в работах (мероприятиях), указанных в письме, на территории Заказчика;
- решение директора Центра (филиала Центра) о необходимости выезда в командировку для производственных целей.

2.2 Документы, оформляющие командировку по России:
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по форме Т-9 (работников – по форме Т-9а);
- служебное задание для направления в командировку по форме Т-10а;
-командировочное удостоверение по форме Т-10.

2.3 Пакет документов на командировку оформляет сотрудник, направляемый в командировку, либо сотрудник, которому руководитель подразделения поручил подготовку данных документов. При направлении в одну и ту же командировку нескольких сотрудников, пакет документов подготавливает один из сотрудников (по согласованию с ними, либо руководителем подразделения).

2.4 Приказ на командировку визируют:

- руководитель подразделения, для подтверждения целесообразности данной командировки;
- главный бухгалтер (заместитель директора по финансовым и экономическим вопросам), для подтверждения правильности оформления документов и указания источника финансирования затрат на командировку;
- заместитель директора по экономическим связям и маркетингу (либо руководитель с аналогичными функциональными обязанностями филиала), для определения необходимости проведения презентации о деятельности Центра в месте командировки, предоставления потенциальным партнерам рекламного материала, сбора необходимой информации и формы ее представления;
- ученый секретарь (или заместитель директора по научной работе) в случае финансирования командировочных расходов за счет средств субсидии на государственное задание для подтверждения необходимости такой командировки для выполнения государственного задания;
- руководитель гранта в случае финансирования командировочных расходов за счет средств гранта для подтверждения необходимости такой командировки для выполнения гранта;

Приказ подписывает директор Центра (филиала Центра), в случае его отсутствия – заместитель директора, на которого возложено исполнение обязанностей директора на время его отсутствия.

Сотрудник, направляемый в командировку, ставит подпись, подтверждающую его ознакомление с приказом.

Уполномоченный сотрудник общего отдела (канцелярии, секретариата, другого подразделения, на которое возложены данные функции) присваивает подписанному приказу номер.

Приказ хранится в папке «Приказы» в общем отделе (канцелярии, секретариате, другом подразделении, на которое возложены данные функции).

Копия приказа, заверенная сотрудником, присвоившим ему номер, передается в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля (аналогичного подразделения, на которое возложены данные функции) до отправления сотрудника в командировку.

Приказ в финансовое подразделение передает сотрудник общего отдела (канцелярии, секретариата, другого подразделения, на которое возложены данные функции), либо сотрудник, которого направляют в командировку.

В случае передачи в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля (в аналогичное подразделение, на которое возложены данные функции) приказа о командировке менее, чем за 4 дня до даты начала командировки, перевод командировочных расходов на карту сотрудника до момента ее начала не гарантируется.

2.5 Служебное задание для направления в командировку подписывается руководителем подразделения и командируемым сотрудником.

Если в командировку направляется руководитель подразделения, служебное задание подписывает заместитель директора, курирующий данное направление работы. Формулировка служебного задания должна однозначно указывать, для каких целей сотрудник направляется в командировку и в рамках какой деятельности выполняется командировка.

Служебное задание с отметкой о его выполнении сотрудник сдает в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля Центра (в аналогичное

подразделение, на которое возложены данные функции) в составе авансового отчета по командировке в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента ее окончания.

2.6 Командировочное удостоверение подписывается директором, либо лицом им уполномоченным.

На подписанном удостоверении уполномоченный сотрудник общего отдела (канцелярии, секретариата, другого подразделения, на которое возложены данные функции) ставит номер, на оборотной стороне штамп об убытии и прибытии из командировки, заполняет соответствующие поля (графы). Аналогичные отметки проставляются на предприятии (в организации), куда командирован сотрудник.

Командировочное удостоверение сотрудник сдает в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля (в аналогичное подразделение, на которое возложены данные функции) в составе авансового отчета по командировке в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента ее окончания.

2.7 На подпись директору документы о командировке подают в полном комплекте и со всеми предусмотренными настоящим Порядком визами.

2.8 Во время нахождения в командировке сотрудник кроме закрытого перечня расходов, относящихся к расходам на командировку: суточные, расходы на проезд до места командировки и обратно, расходы на проживание в командировке – может понести другие расходы, необходимые для выполнения задания на командировку. К таким расходам могут относиться: курортный сбор; страховка; проезд на такси от аэропорта (вокзала) до места проживания; организационный взнос и т.п. Дополнительные расходы предварительно согласовывают с отделом финансирования, бухгалтерского учета и контроля (с аналогичным подразделением, на которое возложены данные функции) путем оформления записки-обоснования о необходимости и/или целесообразности таких расходов.

В случае согласования необходимости и/или целесообразности данных расходов, они также включаются в авансовый отчет и возмещаются сотруднику. А также принимаются в составе затрат уменьшающих налог на прибыль в качестве прочих расходов.

2.9 Суточные выплачиваются сотруднику из расчета 100 рублей за сутки нахождения в командировке.

2.10 Сотрудник, направляемый в командировку, обязан проинформировать табельщика своего подразделения о сроках поездки. В период нахождения сотрудника в командировке, в табеле учета рабочего времени проставляется код «К», а за выходные дни, приходящиеся на дни командировки код «ВК».

2.11 Не позднее 3-х дней после возвращения из командировки сотрудник оформляет и сдает в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля (в аналогичное подразделение, на которое возложены данные функции) Авансовый отчет по форме с приложением всех подтверждающих документов.

Документы должны иметь все необходимые по форме документа отметки и заполненные графы. Заполненные ненадлежащим образом документы отделом финансирования бухгалтерского учета и контроля (другим аналогичным подразделением, на которое возложены данные функции) не принимаются.

В случае несвоевременной сдачи документов в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля (в аналогичное подразделение, на которое

возложены данные функции) командированный сотрудник пишет объяснительную записку на имя директора Центра (филиала).

В случае если сотрудник не может представить все или часть документов, подтверждающих расходы, произведенные в командировке, к авансовому отчету прикладывается объяснительная записка о причине отсутствия документов.

Объяснительная записка пишется на имя директора Центра (филиала). Директор имеет право дать указание отделу финансирования, бухгалтерского учета и контроля (аналогичному подразделению, на которое возложены данные функции) принять авансовый отчет и возместить сотруднику расходы при отсутствии оправдательных документов. Расходы в таком случае при расчете налога на прибыль не принимаются.

2.12 Если в авансовом отчете отражена задолженность сотрудника перед организацией, сотрудник обязан погасить ее не позднее даты сдачи авансового отчета в отдел финансирования бухгалтерского учета и контроля (или другого аналогичного подразделения, на которое возложены данные функции).

2.13 Директора филиалов согласовывают командировку с директором Центра. Для согласования командировки, на электронную почту заведующего отделом юридического сопровождения и управления персоналом направляется скан письма, оформленного на бланке филиала, за подписью директора филиала с указанием цели и сроков командировки.

3. Особенности оформления и отчета за командировку при командировании сотрудника за границу.

3.1 Документы, оформляющие командировку:

- приказ о направлении в командировку;
- смета затрат на командировку, согласованная с заместителем директора по финансовым и экономическим вопросам (главным бухгалтером) и утвержденная директором Центра (филиала).

3.2 Не позднее 3-х дней после возвращения из командировки сотрудник оформляет и сдает в отдел финансирования бухгалтерского учета и контроля (или другое аналогичное подразделение, на которое возложены данные функции) авансовый отчет по форме с приложением всех подтверждающих документов, в том числе копию загранпаспорта с отметками о прохождении таможни.

Не позднее 1 месяца с даты окончания командировки, сотрудник представляет краткий отчет о результатах поездки в Отдел организации и координации НИР и международного научно-технического сотрудничества (либо в подразделение, на которое возложена функция по международному сотрудничеству; Ученому секретарю, заместителю директора по научной работе – в соответствие с распределением обязанностей в филиале).

3.3 Суточные выплачиваются сотруднику из размера 2500 руб. за сутки нахождения в командировке за пределами РФ.

3.4 Остальные требования к оформлению командировок за границу аналогичны требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

4. Порядок оформления служебных поездок (служебных разъездов).

4.1 К служебным поездкам сотрудников Центра относятся:

- служебные поездки в пределах города нахождения Центра (филиала) и области продолжительностью до 1 суток;
- обучение в сторонних организациях, находящихся на территории города нахождения Центра (филиала) и области. При этом оформляется распоряжение о направление сотрудника на семинар, обучение, курсы повышения квалификации и т.п. и/или договор со сторонней организацией (если обучение платное);
- проведение работ непосредственно на территории предприятия (организации)-Заказчика, находящегося в пределах города нахождения Центра (филиала) и области. Продолжительность таких работ определяется календарным планом (графиком работ), являющимся приложением к договору.

4.2 Служебные поездки оформляются в виде служебной записки по разработанной форме. Служебную записку подписывает руководитель структурного подразделения (заместитель директора при отсутствии руководителя подразделения). Наличие Уведомления является основанием отражать в табеле учета рабочего времени сотруднику рабочие дни. Уведомление сдается в кадровую службу непосредственно перед началом поездки. Допускается направление скана уведомления в отдел кадров в электронном виде.

Руководители подразделений отмечают поезду в Журнале установленной формы, находящемся в общем отделе (канцелярии, секретариате, другом подразделении, на которое возложены данные функции).

Заместители директора, главный бухгалтер, главный инженер, руководитель кадровой и юридической служб информируют о поездках непосредственно директора Центра (филиала), а при отсутствии такой возможности - секретаря директора.

4.3 Данный порядок оформления не распространяется на сотрудников с разъездным характером работы (курьеров; водителей; сотрудников отделов материально-технического обеспечения).

Заместитель директора по финансовым и экономическим вопросам — Мелехина М.В.

Заведующий отделом юридического сопровождения и управления персоналом — Бигалеева А.М.

Журнал учета разъездов руководителей структурных подразделений

№ п/п	Дата		Время ухода	Расшифровка подписи	Личная подпись

Служебная записка

Подразделение, ДАТА	Ф.И.О. сотрудника	Организация, в которую командирован сотрудник	Время ухода	Время возврата

Уход разрешил:

Руководитель подразделения

_____/_____

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

_____
место назначения (страна, город, организация)

_____

_____

сроком на [ ] календарных дней

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

с целью _____

_____

Командировка за счет средств _____
указать источник финансирования

Основание
(документ,
номер, дата): _____
служебное задание, другое основание (указать)

_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 г.
личная подпись

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок (календарные дни)				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, дата, номер): _____
служебное задание, другое основание (указать)

_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

_____

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ _____
должность личная подпись

_____
расшифровка подписи

М. П.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)		организация-плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.