## aegis2Регламент по организации деловых поездок

ООО «ХХХ»

**Регламент по организации деловых поездок**

ДАТА 2011 Версия 2

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения; |  |
| 2. Оформление служебного задания и командировочного удостоверения;3. Оформление заявки на организацию деловой поездки; 4. Оформление виз;5. Предоставление отчетных документов по деловой поездке.6. Оформление приглашений для иностранных граждан;7. Ответственность;8. Приложения. |  |

**Термины и определения настоящего Регламента:**

**Группа Компаний «ХХХ»** (далее – ГК) – совокупность юридических лиц, с общими стратегическими целями и задачами, созданная в целях получения прибыли, с общей организационной структурой, возглавляемая Управляющей компанией в лице ее Генерального директора, либо его уполномоченного представителя.

Действующий Регламент (настоящий регламент) - Регламент по организации визового оформления Группы Секретариата и административной поддержки, действующий на момент оказания услуг.

**Заявка на организацию деловой поездки** - официальная форма заявки установленного образца, размещенная на корпоративном портале (Приложение № 2), которая оформляется сотрудником на каждую деловую поездку и направляется менеджеру по организации деловых поездок для начала организации деловой поездки.

**Менеджер по организации деловых поездок** – сотрудник Группы административной поддержки (Шевченко Ирина, вн. тел. ххх е-mail: travel@ящик.ru, отвечающий за организацию деловых поездок (далее – тревел менеджер)

**Сотрудник** – сотрудник юридического лица, входящего в Группу Компаний «ХХХ».

**1. Общие положения**

1.1. Регламент по организации деловых поездок является основным документом, регулирующим отношения между Группой Секретариата и административной поддержки и сотрудниками ГК при организации деловых поездок.

1.2. Задачами действующего Регламента является определение порядка работы, сроков исполнения, последовательности действий, контроля исполнения, а также определения порядка взаимодействия между тревел менеджером и сотрудниками ГК при организации деловых поездок.

1.3. Цель действующего Регламента - совершенствование процесса организации деловых поездок и повышение его эффективности.

1.4. Положения настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками ГК.

1.5. Настоящий Регламент действует с даты утверждения его Генеральным директором и Финансовым директором Группы Компаний.

1.6. Оформление заявки на деловую поездку означает, что сотрудник ознакомлен и согласен с условиями Регламента, а так же обязуется следовать условиям настоящего Регламента.

**2. Оформление служебного задания и командировочного удостоверения**

2.1.  Для направления в командировку работника руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый, определяет цели и задачи командировки, место проведения (маршрут следования), срок (дата начала и конца), организацию-плательщика. Соответствующая информация оформляется в виде Служебного задания (Приложение № 1, Унифицированная форма №Т-10а), которое подписывается руководителем и работником.

2.2.  Служебное задание утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для оформления и выдачи командировочного удостоверения (Приложение № 3, Унифицированная форма № Т-10). Командировочное удостоверение должно быть подписано Генеральным директором.

2.3. Согласно Положения о служебных командировках работников сотруднику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные (за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда согласно утвержденным нормативам);

- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы

 - по найму жилого помещения;

 - на проезд до места назначения и обратно;

 - на служебные телефонные переговоры;

 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

 - сборы за визовую поддержку;

 Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах оплачиваются командированными за счет суточных.

**3. Оформление заявки на организацию деловой поездки**

3.1. Согласно Положения о служебных командировках ( Положение №\_\_\_от\_\_\_\_) все командировки оформляются и организовываются, если они указаны в согласованном бюджете КИП на отчетный месяц. Расходы на командировки за рубеж, запланированные на последующие месяцы, но требующие организации визовой поддержки, должны быть также запланированы в текущем месяце.

3.2. В случае если по каким-то причинам планируемая командировка будет отсутствовать в согласованном КИП бюджете текущего месяца, то ее необходимо согласовать у Финансового Директора ГК.

В случае внеплановой командировки, расходы по которой не были предварительно внесены в бюджет КИП текущего месяца сотруднику также необходимо получить согласование Финансового директора на данную поездку в электронном виде и направить его тревел менеджеру по электронной почте.

3.3. Все заявки на организацию деловой поездки (командирование) оформляются сотрудником в электронном виде (Приложение № 2) и направляются тревел менеджеру вместе с копией оформленного Служебного задания.

3.2. Заявка на организацию деловой поездки (далее – Заявка) в пределах Российской Федерации оформляется не менее, чем за 3 рабочих дня до даты убытия в командировку.

3.3 Заявка за пределы Российской Федерации оформляется не менее, чем за 30 дней до даты убытия в командировку (при необходимости получения визы), либо в случае наличия открытой визы, не менее, чем за 14 дней до убытия в командировку.

3.4. Для приобретения проездных документов в Заявке необходимо заполнить все имеющиеся графы. В случае отсутствия конкретных данных по маршруту (время отправления, номер рейса и т.д.) следует указать желаемые варианты маршрута в графе «Дополнительные сведения/Пожелания».

3.4.1 Тревел менеджером может быть предложен более экономичный вариант перелета на запланированные даты поездки. В случае если предложенный вариант перелета не влияет на запланированный график работы (встреч) в деловой поездке, сотруднику оформляется билет по стоимости, наиболее выгодной для компании на момент оформления. Если же предложенный вариант перелета невозможен по объективным причинам, то сотруднику следует сообщить данные причины в электронном виде.

3.5. При необходимости бронирования отеля в Заявке необходимо заполнить все имеющиеся графы. В случае отсутствия конкретных данных по размещению (название отеля, адрес и т.д.) следует указать желаемые варианты размещения в графе «Дополнительные сведения/Пожелания».

3.5.1. В случае если размещение для сотрудника бронирует принимающая сторона, необходимо указать, за чей счет будет происходить оплата проживания, а также способ оплаты (наличный/безналичный). Если принимающая сторона оказывает помощь только в бронировании размещения, а оплату сотрудник будет производить самостоятельно, следует указать стоимость забронированного номера.

3.5.2. Для оплаты размещения на время деловой поездки сотруднику перечисляются денежные средства на зарплатную карту. Итоговый расчет производится по факту по предоставлению сотрудником в бухгалтерию всех платежных документов (квитанций об оплате).

3.5.3. В случае если размещение превышает установленные нормативы, сотрудник должен самостоятельно согласовать превышение нормативов у своего непосредственного руководителя и Финансового директора, и результат согласования направить тревел менеджеру по электронной почте.

 3.6. Командируемый сотрудник имеет возможность заказать трансфер в аэропорт или ж/д вокзал и обратно. В случае необходимости заказа трансфера по Москве и МО сотруднику следует оформить на корпоративном портале Заявку на трансфер, заполнив все необходимые графы.

 В случае необходимости трансфера в городе пребывания сотруднику следует заранее указать сумму, необходимую для оплаты такси из аэропорта или ж/д вокзала до места проживания и обратно. В этом случае деньги перечисляются на зарплатную карту сотрудника. Итоговый расчет производится по факту по предоставлению сотрудником в бухгалтерию всех платежных документов (квитанций об оплате).

3.7. Сотрудник, имеющий РА, все документы оформляет через РА.

3.7.1. РА совершает действия по организации командировки только для своего руководителя. РА может заказывать все необходимые документы как самостоятельно, так и с помощью тревел менеджера.

3.7.3. РА может запросить у тревел менеджера информацию о наиболее оптимальных по срокам и стоимости услугах для организации командировки своего руководителя.

3.7.2. Если в командировку кроме непосредственного руководителя едут и другие сотрудники, то РА сообщает тревел менеджеру информацию по организации командировки своего руководителя, и если нормативы будут соответствовать нормативам для других командируемых, то будет произведена аналогичная организация командировки.

В случае если нормативы будут отличаться, то тревел менеджер будет стараться организовать командировку таким образом, чтобы соблюсти интересы всех командируемых.

Если при организации командировки расценки будут превышать установленные нормативы, то тревел менеджер извещает командируемого о превышении нормативов. Командируемый должен самостоятельно согласовать превышение нормативов со своим непосредственным руководителем и Финансовым директором, и результат согласования сообщить тревел-менеджеру для организации командировки.

 3.7.3. РА, который заказывал услуги самостоятельно (транспорт, проживание и др.), также самостоятельно:

- сообщает уполномоченному бухгалтеру данные о командируемом, даты командировки, и расходы по командировке (билеты, проживание, трансфер);

- отслеживает поступление документов на оплату заказанных услуг;

-своевременно совершает все необходимые действия для дальнейшей оплаты расходов по командировке (заводит заявки, счета в систему 1С8, передает оригиналы документов в бухгалтерию).

**4. Оформление выездной визы**

4.1. Для получения выездной визы сотруднику следует подать Заявку на оформление визы (Приложение № 4) на корпоративном портале, заполнив все необходимые поля.

 После принятия заявки в работу на электронную почту сотрудника тревел менеджером будет направлен перечень документов, которые сотрудник должен предоставить ему в полном объеме и в указанные сроки.

 Комплект документов предоставляется посольством, изменения формата документов, а также их комплектности запрещаются.

4.2. Сроки оформления визы зависят от правил работы и загруженности посольств.

 В летний период, а также в период рождественских каникул и майских праздников сроки оформления виз могут увеличиваться на 3-4 рабочих дня по сравнению со сроками, установленными для рассмотрения документов каждым конкретным Консульством отдельно.

4.3. В случае получения визы в посольствах, где необходимо собеседование с аппликантом, либо сдача биометрических данных, сотруднику назначается собеседование на время и дату, указанные сотрудниками посольства. В этом случае командируемый сотрудник должен быть доступен по телефону, указанному им в заявке, и по возможности не планировать другие командировки до выяснения даты собеседования.

4.4. За достоверность предоставляемой информации в посольство ответственность несет командируемый сотрудник.

**5. Предоставление отчетных документов по деловой поездке.**

5.1. По итогам деловой поездки сотрудник обязан в течение 3-х рабочих дней предоставить в бухгалтерию (бухгалтеру Ольге Фроловой) следующие документы:

- отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке (Приложение № 5);

- авансовый отчет об израсходованных суммах (Приложение № 6);

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также с отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда (деловые поездки в пределах Российской Федерации, деловые поездки на территории СНГ по общегражданскому паспорту гражданина РФ);

 5.1.1. Соответствие дат в командировочном удостоверении и проездных документах отслеживается бухгалтером, принимающем документы по совершенной деловой поездке.

 5.1.2. В случае если даты не совпадают, сотруднику необходимо предоставить Служебную записку с обоснованием причин данного расхождения. Пребывание сотрудника в городе командирования на более длительный срок по согласованию с непосредственным руководителем оплачивается сотрудником за свой счет.

5.2. К авансовому отчету в обязательном порядке должны быть приложены документы, подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты:

- документы на проезд до места назначения и обратно (электронные билеты, посадочные талоны);

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (счета за проживание);

- документы об оплате трансфера в городе пребывания (квитанции, чеки);

- документы, подтверждающие проведение телефонных переговоров из гостиницы ( если таковые имели место)

5.3. При командировании за рубеж и в страны СНГ к авансовому отчету в обязательном порядке прикладывается копия заграничного паспорта с отметками о пересечении границы вместе с копией 1й страницы заграничного паспорта.

5.4. К отчету по командировке прилагаются только оригиналы документов, копии первичных документов к оплате не принимаются.

 В случае утраты сотрудник должен принять все меры по восстановлению оригиналов первичных документов. При невозможности их восстановления возмещение расходов по деловой поездке возможно только в случае положительной резолюции Генерального директора актива ГК на служебной записке, подготовленной сотрудником, в которой должны быть изложены причины отсутствия оригиналов первичных документов и указана сумма произведенных расходов.

 В случае непредставления сотрудником отчета в установленные сроки сотрудником бухгалтерии производится удержание денежных средств из его заработной платы по выданным авансам.

**6. Оформление визовой поддержки для иностранных граждан, приезжающих в Российскую Федерацию.**

6.1. Для оформления визовой поддержки иностранному гражданину, сотруднику, курирующему визит данного иностранного гражданина, необходимо подать на корпоративном портале Заявку на приглашение иностранным гражданам (Приложение № 7)

6.2. Возможно оформление визовой поддержки двух категорий: «туризм» и «бизнес», которые могут быть оформлены на разное количество въездов и различные сроки пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.3. Особые условия оформления приглашения иностранным гражданам:

* Многократное приглашение в РФ для иностранного гражданина оформляется только при наличии у него нескольких ранее полученных виз в РФ;
* В случае, если иностранный гражданин планирует получение приглашения и оформление визы в РФ в стране, гражданином которой он не является, ответственный за визит сотрудник должен представить менеджеру по организации деловых поездок копию вида на жительство, либо копию разрешения на работу иностранного гражданина в стране пребывания;
* Гражданам миграционно опасных стран (согласно классификации МИД РФ на момент поступления заявки) приглашения не оформляются (Приложение № 8);
* Иностранный гражданин должен проживать в отеле, указанном при оформлении визовой поддержки (для категории «туризм»).

6.4. Для оформления визовой поддержки категории «бизнес» для иностранного гражданина, ответственный за визит сотрудник заполняет все поля Заявки на приглашение иностранным гражданам и предоставляет тревел менеджеру следующие документы:

* Копию паспорта иностранного гражданина (срок действия паспорта должен быть не менее, чем полгода с начала планируемого визита в РФ)
* Копии предыдущих виз в РФ, если таковые имеются.

В заявке в обязательном порядке должен быть указан бюджет организации, которая оплачивает оформление данной услуги.

Иностранный гражданин может получить оригинал приглашения, либо телекс.

Оригинал приглашения поступает тревел менеджеру, передается ответственному за визит сотруднику, которым пересылается иностранному гражданину с помощью специализированных курьерских служб.

Телекс приглашения отправляется МИДом РФ в посольство страны пребывания иностранного гражданина. Сотрудник, ответственный за визит иностранного гражданина, получает подтверждение отправки телекса с индивидуальным номером и затем направляет его по электронной почте иностранному гражданину.

6.5. Ориентировочные сроки оформления приглашения для иностранных граждан следующие:

- Однократное, двукратное приглашение: телекс – не позднее 10 рабочих дней до начала визита; оригинал – не позднее 14 рабочих дней;

- Многократное приглашение: телекс – не позднее 20 рабочих дней; оригинал – не позднее 25 рабочих дней;

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Тревел менеджер несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований действующего Регламента.

7.2. Тревел менеджер сообщает уполномоченному бухгалтеру данные о командируемом, даты командировки, и расходы по командировке (билеты, проживание, трансфер)

- отслеживает поступление документов на оплату заказанных услуг

- своевременно совершает все необходимые действия для дальнейшей оплаты расходов по командировке (заводит заявки, счета в систему 1С8, передает оригиналы документов в бухгалтерию).

7.3. Тревел менеджер не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, если сотрудник:

а) указал неточную, неполную или неправильную информацию в Заявке на оформление деловой поездки;

б) не известил или несвоевременно известил тревел менеджера об изменениях в заявке;

в) несвоевременно подал или не подал заявку на оформление деловой поездки;

г) несвоевременно и/или недостоверно предоставил информацию по оформлению выездной визы.

7.4. Тревел менеджер не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение заявок по командировкам сотрудников, имеющих РА, в случае, если РА заказывали все необходимые документы для командировки самостоятельно.

Генеральный директор

Иванов И.И.

Финансовый директор

Петров А.А.

|  |
| --- |
|  |

***Приложение № 1***

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Работник** |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) |  |
|  |  | Заключение о выполнении задания |  |
|  |  |  |
| **Руководительорганизации** |  |  |  |  |  |  | **Руководительструктурного подразделения** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

***Приложение № 2***

**ЗАЯВКА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ДЕЛОВОЙ ПОЕЗДКИ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Компания плательщик*** |  |
| ***Бюджет плательщик*** |  |
| ***Заявку оформил***  |  |
| ***контактный телефон*** |  |

**Паспортные данные**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Ф.И.О.*** ***командируемого сотрудника******(по паспорту/загранпаспорту)***  | ***Дата рождения*** | ***Серия и номер паспорта/******загранпаспорта***  | ***Срок действия паспорта*** ***(для загранпаспорта)*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Данные по маршруту следования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Город отправления*** | ***Город назначения*** | ***Дата отправления*** | ***Дата возврата*** | ***Авиакомпания*** | ***Номер рейса (время вылета)***  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Дополнительные сведения/Пожелания***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные о размещении**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Страна/Город***  | ***Отель (название/расположение)*** | ***Дата и время заезда*** | ***Дата и время заезда*** | ***Категория номера*** | ***Номер рейса (время вылета)***  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Дополнительные сведения/Пожелания***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###  *Приложение №3* *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**](http://blanker.ru/) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |

Оборотная сторона формы № Т-10

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из |  |  | Прибыл в |  |
|  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| должность |  | личная подпись |  | должность |  | личная подпись |
|  |  |  |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  | М.П. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из |  |  | Прибыл в |  |
|  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| должность |  | личная подпись |  | должность |  | личная подпись |
|  |  |  |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  | М.П. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из |  |  | Прибыл в |  |
|  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| должность |  | личная подпись |  | должность |  | личная подпись |
|  |  |  |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  | М.П. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из |  |  | Прибыл в |  |
|  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| должность |  | личная подпись |  | должность |  | личная подпись |
|  |  |  |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  | М.П. |

***Приложение № 5***

Отчет о выполненной работе

за период пребывания в служебной командировке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место назначения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок пребывания, дата начала, дата окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество календарных дней,

включая время нахождения в пути)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель служебной командировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткий отчет о выполненной работе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

"Согласовано"

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

***Приложение № 6***

*Унифицированная форма № АО-1*

*Утверждена постановлением Госкомстата России*

*от 01.08.2001 № 55*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Код* |
|  | *Форма по ОКУД* | *0302001* |
|  | *по ОКПО* |  |
| *наименование организации* |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *УТВЕРЖДАЮ* |
|  |  |  |  | *Отчет в сумме* |  |
|  |  |  |  |  | *руб.* |  | *коп.* |
|  | *Номер* | *Дата* |  |  *Руководитель* |  |
| *А**ВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ* |  |  |  |  |  | *должность* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |
|  |  |  |  |  *“* *”* |  | *20* | *г.* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Код* |
| *Структурное подразделение* |  |  |
| *Подотчетное лицо* |  | *Табельный номер* |  |
|  | *фамилия, инициалы* |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Профессия (должность)* |  |  | *Назначение аванса* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Наименование показателя* | *Сумма, руб.коп.* |  | *Бухгалтерская запись* |
| *Предыдущий аванс* | *остаток* |  |  | *дебет* | *кредит* |
|  | *перерасход* |  |  | *счет, субсчет* | *сумма, руб.коп.* | *счет, субсчет* | *сумма, руб.коп.* |
| *Получен аванс 1. из кассы* |  |  |  |  |  |  |
|  *1а. в валюте (справочно)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  *2.*  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Итого получено* |  |  |  |  |  |  |
| *Израсходовано* |  |  |  |  |  |  |
|  | *Остаток* |  |  |  |  |  |  |
|  | *Перерасход* |  |  |  |  |  |  |

*Приложение* *документов на* *листах*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Отчет проверен. К утверждению в сумме* |  | *руб* |  | *коп (* |  | *руб* |  | *коп)* |
|  |  | *сумма прописью* |  |
|  |  |  |  |
| *Главный бухгалтер* |  |  |  |
|  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |
|  |  |  |  |
| *Бухгалтер* |  |  |  |
|  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Остаток внесен* | *в сумме* |  | *руб* |  | *коп*  | *по кассовому ордеру №* *от “**”* *20**г.* |
| *Перерасход выдан* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Бухгалтер (кассир)* |  |  |  | *“  ”       20   г.* |
|  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |  |

*л и н и я о т р е з а*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Расписка.* | *Принят к проверке от* |  | *авансовый отчет №* |  | *от “**”* *20**г.* |
|  | *на сумму*  |  | *руб* |  | *коп, количество документов* |  | *на* |  | *листах* |
|  |  | *прописью* |  |  |
|  | *Бухгалтер* |  |  |  | *“  ”       20   г.* |
|  |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |  |

*Оборотная сторона формы № АО-1*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Номерпопорядку* | *Документ,подтверждающийпроизводственныерасходы* | *Наименованиедокумента(расхода)* | *Сумма расхода* | *Дебет счета,субсчета* |
|  |  |  | *по отчету* | *принятая к учету* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *дата* | *номер* |  | *в руб. коп* | *в валюте* | *в руб. коп* | *в валюте* |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Итого* |  |  |  |  |  |

*Подотчетное лицо*

 *подпись расшифровка подписи*

***Приложение № 7***

ВСТАВИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЙ БЛАНК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  *Приложение № 8*   Ориентировочный список миграционно опасных стран |
|   | **Албания** (Республика Албания) |
|   | **Алжир** (Алжирская Народная Демократическая Республика) |
|   | **Ангола** (Республика Ангола) |
|   | **Антигуа и Барбуда** |
|   | **Афганистан** (Исламская Республика Афганистан) |
|  | **Бангладеш** (Народная Республика Бангладеш) |
|   | **Барбадос** |
|   | **Белиз** |
|   | **Бенин** (Республика Бенин) |
|   | **Боливия** (Республика Боливия) |
|   | **Ботсвана** (Республика Ботсвана) |
|   | **Бруней** (Бруней Даруссалам) |
|   | **Буркина-Фасо** |
|   | **Бурунди** (Республика Бурунди) |
|  | **Вьетнам** (Социалистическая Республика Вьетнам) |
|  | **Габон** (Габонская Республика) |
|   | **Гайана** (Кооперативная Республика Гайана) |
|   | **Гамбия** (Республика Гамбия) |
|   | **Гана** (Республика Гана) |
|   | **Гвинея-Бисау** (Республика Гвинея-Бисау) |
|   | **Гвинея** (Гвинейская Республика) |
|   | **Гондурас** (Республика Гондурас) |
|   | **Грузия** |
|   | **Конго** (Демократическая Республика Конго) |
|  | **Джибути** ( Республика Джибути) |
|  | **Египет** (Арабская Республика Египет) |
|  | **Замбия** (Республика Замбия) |
|   | **Зимбабве** (Республика Зимбабве) |
|  | **Индия** (Республика Индия) |
|   | **Индонезия** (Республика Индонезия) |
|   | **Ирак** (Иракская Республика) |
|   | **Иран** (Исламская Республика Иран) |
|  | **Йемен** (Йеменская Республика) |
|  | **Кабо-Верде** (Республика Кабо-Верде) |
|   | **Камбоджа** (Королевство Камбоджа) |
|   | **Камерун** (Республика Камерун) |
|   | **Катар** (Государство Катар) |
|   | **Кения** (Республика Кения) |
|   | **Китай** (Китайская Народная Республика) |
|   | **КНДР** (Корейская Народно-Демократическая Республика) |
|   | **Колумбия** (Республика Колумбия) |
|   | **Коморские Острова** (Федеральная Исламская Республика Коморские Острова) |
|   | **Конго** (Республика Конго) |
|   | **Кот-д'Ивуар** (Республика Кот-д'Ивуар) |
|   | **Кувейт** (Государство Кувейт) |
|  | **Лаос** (Лаосская Народно-Демократическая Республика) |
|   | **Лесото** (Королевство Лесото) |
|   | **Либерия** (Республика Либерия) |
|   | **Ливан** (Ливанская Республика) |
|   | **Ливия** (Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия) |
|  | **Маврикий** (Республика Маврикий) |
|   | **Мавритания** (Исламская Республика Мавритания) |
|   | **Мадагаская** (Республика Мадагаскар) |
|   | **Македония** (Республика Македония) |
|   | **Малави** (Республика Малави) |
|   | **Малайзия** |
|   | **Мали** (Республика Мали) |
|   | **Мальдивы** (Мальдивская Республика) |
|   | **Мальта** (Республика Мальта) |
|   | **Марокко** (Королевство Марокко) |
|   | **Мозамбик** (Республика Мозамбик) |
|   | **Мьянма** (Союз Мьянма) |
|  | **Намибия** (Республика Намибия) |
|   | **Непал** |
|   | **Нигер** (Республика Нигер) |
|   | **Нигерия** (Федеративная Республика Нигерия) |
|   | **Никарагуа** (Республика Никарагуа) |
|  | **Оман** (Султанат Оман) |
|  | **Пакистан** (Исламская Республика Пакистан) |
|   | **Палестина** (Государство Палестина) |
|   | **Парагвай** (Республика Парагвай) |
|  | **Руанда** (Республика Руанда) |
|  | **Сейшельские Острова** (Республика Сейшельские Острова) |
|   | **Сенегал** (Республика Сенегал) |
|   | **Сирия** (Сирийская Арабская Республика) |
|   | **Сомали** (Сомалийская Демократическая Республика) |
|   | **Судан** (Республика Судан) |
|   | **Суринам** (Республика Суринам) |
|   | **Сьерра-Леоне** (Республика Сьерра-Леоне) |
|  | **Тайланд** (Королевство Тайланд) |
|   | **Танзания** (Объедененая Республика Танзания) |
|   | **Того** (Тоголезская Республика) |
|   | **Тонга** (Королевство Тонга) |
|   | **Тринидад и Тобаго** (Республика Тринидад и Тобаго) |
|   | **Тунис** (Тунисская Республика) |
|   | **Турция** (Турецкая Республика) |
|  | **Уганда** (Республика Уганда) |
|   | **Уругвай** (Восточная Республика Уругвай) |
|  | **Фиджи** (Суверенная Демократическая Республика Фиджи) |
|   | **Филиппины** (Республика Фиджи) |
|  | **Чад** (Республика Чад) |
|  | **Шри-Ланка** (Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка) |
|  | **Экваториальная Гвинея** (Республика Экваториальная Гвинея) |
|   | **Эритрея** (Государство Эритрея) |
|   | **Эфиопия** (Федеративная Демократическая Республика Эфиопия) |
|  | **Ямайка** |

 |