

Методические указания для командировок

Перечень документации для командировок инженерного отдела:

1. Сопроводительное письмо
2. Приказ о назначении ответственного инженера
3. Приказ о служебной командировке
4. Командировочное удостоверение
5. Служебная записка + чеки
6. Служебное задание + Отчет о командировке
7. Авансовый отчет

1. Сопроводительное письмо (подготавливает офис-менеджер)

Сопроводительное письмо - составляется на каждую командировку. Письмо пишется на имя директора предприятия или лица, указанного в договоре (договора прикреплены в amoCRM). Также указывается:

- период проведения работ;
- количество командируемого персонала и ответственное лицо от исполнителя;
- наименование приборов и прочего инструмента, ввозимого на предприятие;
- марка и гос. номер автомобиля (если нужно заехать на территорию предприятия)
- исходящий номер присваивается согласно **“Реестру писем и документации”**

Отправляется на почту энергетика.

Сопроводительное письмо прикрепляем в формате word в amoCRM, чтобы делопроизводитель подготовил приказы.

Пример сопроводительного письма  Новые технологии .

2. Приказ о назначении ответственного инженера

Приказ о назначении ответственного инженера - издается на каждую командировку.

Данный приказ готовит бухгалтер на основании сопроводительного письма. Он подписывается всеми лицами, указанными в данном приказе, и отправляется на предприятие энергетика при запросе. (Смотреть Телеграмм “Договор подписан” - amoCRM Сопроводительное письмо).

3. Приказ о служебной командировке

Данный приказ готовит бухгалтер. Подготавливаются на все объекты, кроме тех, которые находятся в пределах г. Краснодар.

После согласования даты проведения работ, отправлять информацию бухгалтеру ООО “РЭЛ” в Телеграм для составления приказа.

Информация следующая:

- ФИО работника, который едет
- Служебное задание №
- Сумма командировочных.

В ведомости инженеров обязательно должны быть заполнены все вышеуказанные данные, иначе всю информацию придется писать полностью в сообщении. Данные передаются в период: за день до командировки или в день командировки. По завершении командировки, если пришлось задержаться или вернуться - приказ будет корректироваться или издаваться дополнительный.

Приказ подписывается всеми лицами, указанными в нем.

4. Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение (КУ) заполняет инженер. Вся информация на титульном листе заполняется в печатном виде (только подпись ставится вручную), оборотная сторона заполняется от руки. Данные о командировочных удостоверениях заносятся в журнал учета командировочных удостоверений ( ЖУРНАЛ учета командировочных удостоверений). Нумерация ставится СКВОЗНАЯ. Начинаем заполнять с номера № 1.

Если сотрудник едет в командировку на несколько объектов, то указываются наименования всех объектов, куда командировается сотрудник.

Пример заполнения командировочного удостоверения в  Командировочное удостоверение

Дата заполнения КУ ставится за день до отъезда, либо в день отъезда (этим же днем будет оформлен приказ на командировку). Дата заполнения должна быть рабочим днем. Если в командировку отправляетесь на выходных или в понедельник, то КУ должно быть оформлено датой пятницы.

Обращаю внимание на то, если Вы едите в командировку, например, в апреле это была командировка в Сочи, когда ездили 2 раза, возвращаясь на выходные. Так как возвращение было зафиксировано билетом, и был разрыв в 2 дня (выходные) - то это считается уже не 1 командировка, а 2 командировки. В таком случае, даже если Вы возвращаетесь на тот же объект, но спустя выходные, то должно быть 2 командировочных удостоверения на один и тот же объект.

5. Служебная записка + чеки

5.1 Служебная записка оформляется в случае, когда в командировку отправляетесь на личном транспорте. Пример заполнения в  Служебная записка . Оформлять строго по образцу. Служебная записка заполняется в печатном виде (только дата и подпись ставится вручную). К ней прикладываются все чеки, которые подтверждают расходы.

К расходам относим:

- **проживание**
- **проживание и питание** (если питание входит в стоимость номера. Отдельно чеки по питанию, если, например, снимаете номер и пошли поужинали в этой же гостинице, но стоимость ужина выбита отдельным чеком, такой чек к учету в командировочных расходах не принимается)
- **проезд**
- **согласованные траты с руководителем** (например, если во время командировки необходимо приобрести определенный инструмент для выполнения работы)
- **траты на проезд по платной дороге**
- **чеки с заправки** (1.Так как заправляемся через приложение, то отчет по расходу бензина будет браться из ЛК - этим занимается бухгалтер; 2.Обязательно заправка производится в дни командировки)
- **расходы на амортизацию за пользование личным транспортом** (Чтобы учесть расходы на амортизацию за пользование личным транспортом необходимо в день выезда в командировку и в день возвращения из нее сфотографировать панель приборов в машине, чтобы был виден пробег. В служебную записку записываются данные пробега, путем вычитания из дня приезда день отправления. Фотографии пробега распечатываются и прикладываются к отчету, под фотографией подписываем число.

Распечатываем сразу обе фотографии на одном листе, сверху на начало командировки располагается фотография, внизу на момент возвращения.

Амортизация платится только тем сотрудникам, которые на имя директора написали служебную записку о том, что они будут использовать личный транспорт в производственных целях и приложили документы, подтверждающие право собственности на машину- образец приложу. Если машина используется по договору аренды ТС - амортизация не платится)

Чеки должны быть приложены в следующем порядке: от первого дня командировки к последнему, соблюдая время.

Для заполнения номера чека (если номера нет на чеке) скачиваем приложение “Проверка чека” от ФНС.

В строке “Сообщаю, что я отправился к месту командирования...” - прописывается наименование одной организации (если их несколько), затем ставится дата выезда и время выезда на объект, после прописывается адрес этой же организации, которую указали.

Перечислять все организации не нужно, если их несколько.

В строке "Вернулся обратно..." - указывается время, когда вы по факту приехали из командировки.

Далее заполняем количество календарных дней, проведенных в командировке и совокупный пробег.

5.2 Если в командировку отправляемся на общественном транспорте, тогда служебную записку писать не нужно. Приносим только чеки, разложенные в правильном порядке, вместе с отчетом.

6. Служебное задание + Отчет о командировке

Служебное задание и отчет о командировке заполняется работником организации и подписывается директором организации. Заполняется в печатном виде (только дата и подпись ставится вручную). Служебное задание и отчет о командировке составляется на каждую командировку и прикладывается к отчету каждым сотрудником, который ездил в командировку.

Нумерация сквозная и присваивается согласно таблиц **Ведомость инженеров РЭЛ**

Служебное задание и отчет о командировке предоставляет каждый работник, который направлялся в командировку.

Дата служебного задания должна стоять датой приказа из журнала регистрации приказов, а номер берется из ведомости инженеров (нумерация сквозная). Образец Служебного задания + Отчета о командировке в **ведомости инженеров в листе со ссылками**, заполнены основные данные уже под каждого работника.

Номера приказов берем из журнала **К - Журнал регистрации приказов**

Даты сдачи служебного задания и служебной записки должны совпадать. Отчет по командировке должен быть сдан в течении 3-х рабочих дней после командировки. (Даты сдачи служебного задания и служебной записки также должны быть не позже 3-х рабочих дней после командировки. Например, командировка с 15.02.23-16.02.23 - датой сдачи документов может быть: 17.02.23; 20.02.2023 или 21.02.2023 - смотрим календарь)