

ПАМЯТКА

по оформлению служебного задания для направления в командировку
и отчета о его выполнении (форма № Т-10а)

1. Заполнение разделов, необходимых для оформления приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения, (задание может полностью заполняться от руки или с использованием компьютера, в первом случае форма содержит разлинованные графы)

ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ФОРМЫ № Т-10а

1.1. Указать фамилию, имя и отчество работника, направляемого в командировку, в именительном падеже (Иванов Иван Иванович, Петрова Марья Петровна). При использовании формы, предназначенной для заполнения от руки, фамилия, имя и отчество указываются печатными буквами (рис. 1), при заполнении формы на компьютере сведения вносятся в соответствующее поле с клавиатуры (рис. 2).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет» (БелГУ)		Унифицированная форма № Т-10а Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1							
		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> <td style="text-align: center;">0301023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02079230</td> <td></td> </tr> </table>	Код	0301023	02079230			
Код	0301023								
02079230									
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении		Номер документа Ф-0507-273	Дата составления 25.05.2009						
И В А Н О В И В А Н И В А Н О В И Ч		Табельный номер 7523							
		Командировка							
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения		дата		срок, (календарные дни)		организация-плательщик	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	по списку календарных дней		
Грант ФГУФ 03-01-0620аИ	старший научный сотрудник	Российская Федерация, г. Калуга	Государственное учреждение культуры «Калужский государственный краеведческий музей»	31.05.2009	07.06.2009	8		БелГУ	Календарный график выполнения работ по гранту
Оплата из средств (указать конкретно)		Виза распорядителя средствами		Виза УБУ и ФК (ФЭО УНИД)		Сумма аванса (цифрами и прописью)			
Грант ФГУФ 03-01-0620аИ		Руководитель темы Подпись С.С. Петров 25.05.2009		Начальник ФЭО УБУ Подпись В.В. Стешенко 25.05.2009		Нет			

Рис. 1. Заполненная от руки лицевая сторона формы № Т-10а

1.2. В графе «**Табельный номер**» указать табельный номер работника, направляемого в командировку. Табельный номер имеется в квитанции о начислении заработной платы, выдаваемой работнику университета ежемесячно.

1.3. В графе 1 «**Структурное подразделение**» указать наименование структурного подразделения, в котором работает командируемый или для выполнения задач которого работник направляется в командировку. При направлении в командировку преподавателя указывается кафедра, при направлении в командировку сотрудника управления или отдела — управление или отдел, при направлении в командировку работника для решения задач по выполнению гранта или хоздоговора в графе 1 указывается наименование гранта или хоздоговора.

1.4. В графе 2 «**Должность (специальность, профессия)**» указывается должность командируемого работника, занимаемая в том подразделении, которое указано в графе 1. При направлении в командировку работника для решения задач по выполнению гранта или хоздоговора в графе 2 указывается наименование должности по штатному расписанию гранта или хоздоговора (младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник и т.д.).

1.5. В графе 3 «**страна, город**» указывается **Российская Федерация** — при командировке в пределах территории России и официальное название страны назначения, при командировке за рубеж (Республика Мозамбик), через запятую указывается наименование места назначения (г. Урюпинск).

1.6. В графе 4 «**организация**» указывается официальное наименование организации, в которую командируется работник. Допускается использовать официально принятые сокращения организационно-правовых форм организаций: ГОУ ВПО, ГОУ СПО, НОУ ВПО, ФГУП, ООО, ЗАО, ОАО и др. (ГОУ ВПО «Уральский государственный университет им. М. Горького»). Официальное наименование организации присутствует на бланке письма данной организации, который используется при оформлении приглашения. Официальное наименование, как правило, содержится на официальном сайте организации.

1.7. В графах 5 и 6 указываются даты начала и окончания командировки. В графе 5 указывается дата убытия, а в графе 6 — дата прибытия из командировки. Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного (г. Белгород), а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (г. Белгород). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. Даты указываются арабскими цифрами, в две строки. Первая строка содержит две пары цифр, разделенных точками (первые две — число, обозначается от 01 до 31; вторые две — месяц, обозначается от 01 до 12). Вторая строка содержит четыре цифры, обозначающие год, буква «г.» с точкой для обозначения года не используется.

1.8. В графе 8 арабской цифрой указывается продолжительность командировки в календарных днях (день убытия и день прибытия считаются днями командировки).

1.9. В графе 9 «**организация-плательщик**» указывается источник финанси-

вания. При финансировании командировки через университет в данной графе указывается: **БелГУ**, а конкретный источник финансирования (бюджетные средства, внебюджетные средства, средства гранта, средства хоздоговора и т.п.) указывается в графе 10а.

При финансировании командировочных расходов принимающей стороной, в графе 9 указывается: **принимающая сторона**, при командировке за счет собственных средств, указывается — **без оплаты командировочных расходов**. В этом случае графы 10а, 10б, 10в и 10г остаются незаполненными.

1.10. В графе 10 «**Основание**» отмечается основание для направления работника университета в командировку. Наиболее распространенные варианты оформления записи в данной графе: **Производственная необходимость**; **Приглашение на конференцию** (или на другое мероприятие), **Информационное письмо** — указываются дата и исходящий номер документа; **План работы управления** (подразделения); **Стажировка** и др.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет» (БелГУ)		Униформированная форма № Т-10а Утверждена постановлением Государственного РФ от 5 января 2004 г. № 1							
		Код 0301023							
		Форма по ОКУД по ОКПО 02079230							
		Номер документа	Дата составления						
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении									
Иванов Иван Иванович <small>фамилия, имя, отчество в именительном падеже</small>			Табельный номер 1234						
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)	организационно-плательщик		
		страна, город	организация	начала	окончания				всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Кафедра документоведения	Заведующий кафедрой, доцент	Российская Федерация, г. Астрахань	ГОУ ВПО «Астраханский государственный университет»	31.05.2009	07.06.2009	8		без оплаты командировочных расходов	Приглашение УМО от 01.05.2009 № 1247/1и
Оплата из средств (указать конкретно)		Виза распорядителя средствами		Виза УБУ и ФК (ФЭО УНИД)		Сумма аванса (цифрами и прописью)			
10а		10б		10в		10г			

Рис. 2. Заполненная на компьютере лицевая сторона формы № Т-10а

ЗАПОЛНЕНИЕ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ФОРМЫ № Т-10а

1.11. В графе 10д указывается должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, на которого возлагается исполнение обязанностей командированного работника на время командировки. Эта графа заполняется только в том случае, если в ко-

мандировку направляется работник, занимающий руководящую должность (заведующий кафедрой, декан, начальник отдела, управления, проректор, ректор). Если возложения обязанностей не требуется, то данная графа остается незаполненной.

1.12. В графе 11 кратко, конкретно, четко и ясно формулируется цель командировки (задание, которое руководитель структурного подразделения ставит перед работником, направляемым в командировку).

1.13. После заполнения оборотной стороны формы № Т-10а документ печатается на принтере на одном листе бумаги с двух сторон (пример заполнения оборотной стороны см. на рис. 3). После распечатки производится необходимое согласование служебного задания.

Оборотная сторона формы № Т-10а

Возложение обязанностей на время командировки (должность и Ф.И.О.) <small>10д</small>	Виза исполняющего обязанности (подпись, Ф.И.О., дата) <small>10а</small>
доцент кафедры документоведения Матвеева Валентина Михайловна	
Содержание задания (цель) <small>11</small>	Краткий отчет о выполнении задания <small>12</small>
Принять участие в заседании УМО вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения с целью обсуждения образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	
Руководитель структурного подразделения _____ <small>должность личная подпись расшифровка подписи</small>	Работник _____ <small>личная подпись</small>
Управление по международным связям _____ <small>личная подпись расшифровка подписи</small>	Закло чение о выполнении задания _____ <small>_____</small>
Руководитель организации _____ <small>должность личная подпись расшифровка подписи</small>	Руководитель структурного подразделения _____ <small>должность личная подпись расшифровка подписи</small>

Рис. 3. Заполненная на компьютере оборотная сторона формы № Т-10а

2. Согласование служебного задания, необходимое для оформления приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения

2.1. Сотрудник, на которого возлагается исполнение обязанностей командированного руководителя, в графе 10е ставит свою личную подпись, с обязательным указанием инициалов и фамилии, а также даты согласования. Данная графа заполняется только в том случае, если заполнена графа 10д.

2.2. Служебное задание подписывает руководитель структурного подразделе-

а дата регистрации в графу «*Дата составления*». Служебное задание должно быть подано в управление делами не позднее, чем за пять дней до отъезда. Регистрация служебного задания в системе «Дело» производится в структурном подразделении, оборудованном рабочим местом данной системы (управление, деканат факультета). В случае отсутствия рабочего места или пользователя системы «Дело» в подразделении, регистрация служебного задания производится в управлении делами. Пример оформления см. на рис. 6.

2.9. После подписания приказа о направлении работника в командировку и оформления командировочного удостоверения, которые производятся одновременно с подписанием ректором (проректором) служебного задания, работник под роспись знакомится с приказом и получает на руки командировочное удостоверение и служебное задание. Брать с собой в командировку служебное задание нет необходимости. Факт командирования подтверждается командировочным удостоверением.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет» (БелГУ)									
								Унифицированная форма № Т-10а Утверждена постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 1	
								Код	0301023
								Форма по ОКУД	02079230
								по ОКПО	
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ									
для направления в командировку и отчет о его выполнении									
Иванов Иван Иванович <small>фамилия, имя, отчество в именительном падеже</small>									
Командировка									
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения		дата		срок, (календарные дни)		организационно-плательщик	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	в том числе рабочие дни		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Кафедра документоведения	Заведующий кафедрой, доцент	Российская Федерация, г. Астрахань	ГОУ ВПО «Астраханский государственный университет»	31.05.2009	07.06.2009	8		без оплаты командировочных расходов	Приглашение УМО от 01.05.2009 № 1247/1и
Оплата из средств (указать конкретно)			Виза распорядителя средств			Виза УБУ и ФК (ФЭО УНИД)		Сумма аванса (цифрами и прописью)	
внебюджетные средства (отдел аспирантуры)								7000 (семь тысяч) рублей	
			Первый проректор Подпись И.М. Давыденко 25.05.2009			Начальник ФЭО УРВФ Подпись В.В. Сошенко 25.05.2009			

Рис. 6. Полностью заполненная лицевая сторона формы № Т-10а

3. Оформление и согласования отчета о выполнении служебного задания

3.1. После возвращения из командировки работник собственноручно заполняет графу 12 «*Краткий отчет о выполнении задания*». В каждом конкретном

случае содержание отчета определяется теми целями и задачами, которые были поставлены перед работником. Содержание отчета работник заверяет своей подписью.

3.2. Отчет утверждается руководителем структурного подразделения, который подписывал служебное задание командированного работника. При необходимости руководитель структурного подразделения может потребовать заключение о выполнении задания командированным работником от его непосредственного руководителя. В таком случае непосредственный руководитель пишет краткое заключение о выполнении задания, например: **задание выполнено полностью, задание выполнено частично по объективным причинам** и т.д. и утверждает его своей личной подписью с указанием должности, даты и расшифровкой подписи в графе «Заключение о выполнении задания». Если такой необходимости нет, то заключение оформляется руководителем структурного подразделения так, как показано на рис. 7.

3.4. Полностью оформленное служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении сдаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Оборотная сторона формы № Т-10а

Возложение обязанностей на время командировки (должность и Ф.И.О.) <small>10а</small>	Виза исполняющего обязанности (подпись, Ф.И.О., дата) <small>10б</small>
доцент кафедры документоведения Матвеева Валентина Михайловна	<i>Подпись В. М. Матвеева</i> 25.05.2009
Содержание задания (цель) <small>11</small>	Краткий отчет о выполнении задания <small>12</small>
Принять участие в заседании УМО вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения с целью обсуждения образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	<i>Принял участие в заседании УМО, получен проект образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», утвержденный УМО.</i>
Руководитель Проректор по учебной структурного подразделения работе <small>должность</small> <i>Подпись</i> В.Н. Ткачев <small>личная подпись</small> <small>расшифровка подписи</small>	Работник _____ <i>Подпись</i> <small>личная подпись</small>
Управление по международным связям _____ <small>личная подпись</small> <small>расшифровка подписи</small>	Заключение о выполнении задания <i>Задание выполнено полностью</i>
Руководитель организации Ректор <small>должность</small> <i>Подпись</i> Л.Я. Дятченко <small>личная подпись</small> <small>расшифровка подписи</small>	Руководитель структурного подразделения Первый проректор <small>должность</small> <i>Подпись</i> Т.М. Давыденко <small>личная подпись</small> <small>расшифровка подписи</small> <i>08.06.2009</i>

Рис. 7. Полностью заполненная оборотная сторона формы № Т-10а (с утвержденным отчетом)