

В командировку с новыми документами

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.

Январь-февраль, 2005

Направление работника в служебную командировку (в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ — поездку по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы) осуществляется в несколько этапов. На каждом этапе непосредственный руководитель работника и кадровая служба заполняют одну из унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 для оформления командировок:

- № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;
- № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;
- № Т-10 «Командировочное удостоверение»;
- № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Рассмотрим каждый этап подробно и заполним каждую из перечисленных форм.

1. Служебное задание для направления в командировку

Решение о направлении работника в командировку принимает его непосредственный руководитель или вышестоящее должностное лицо. Письменно такое решение оформляется документом, именуемым «служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»¹ и составляемым по унифицированной форме № Т-10а. Как уже отмечалось, с апреля 2004 года применяется новая унифицированная форма, утвержденная вышеупомянутым постановлением Госкомстата России. Изменения, внесенные в ранее применявшуюся форму, несущественны и носят технический характер: реквизиты в графе 3 таблицы изложены в новой редакции, отвечающей Трудовому кодексу РФ; графа «срок» разделена на две подграфы, предназначенные для указания отдельно «полной» командировки и «чистой» командировки (без учета времени нахождения в пути).

Если в командировку направляется группа работников, и у них одно служебное задание, например, участие в конференции, можно ли составить служебное задание по простой форме?

Форма № Т-10а носит индивидуальный характер, поэтому служебное задание, как и командировочное удостоверение составляется для каждого работника отдельно, даже если в командировку направляется группа работников для выполнения одного служебного поручения.

Фамилия, имя, отчество работника и его табельный номер указываются в служебном задании на основании личной карточки работника следующим образом:

Фрагмент формы № Т-10а

<i>Морковин Сергей Петрович</i> фамилия, имя, отчество	Табельный номер
	221

Поскольку конструкция формы не содержит явно выраженного распоряжения, то данные о работнике и другие сведения приводятся в именительном падеже.

Наименования структурного подразделения и должности (специальности, профессии) также указываются по данным личной карточки, например:

Фрагмент формы № Т-10а

¹ Далее по тексту — отдельно «служебное задание» и «отчет о выполнении служебного задания».

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка			
		место назначения		дата	
		страна, город	организация	начала	окончания
1	2	3	4	5	6
<i>отдел по стандартизации и сертификации</i>	<i>инженер по стандартизации</i>				

Место назначения указывается в порядке, установленном в графах таблицы формы — страна, город и организация.

Наименование страны, в основном, приводится в том случае, если оформляется зарубежная командировка. Полное и официальное наименование страны устанавливается по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ), утвержденному постановлением Госстандарта России от 14.12.2001 № 529-ст (с изм.), например:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка					
место назначения		дата		срок (календарные дни)	
страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути
3	4	5	6	7	8
<i>Республика Куба, г. Гавана</i>	<i>Международный научный ортопедический комплекс «Франк Пайс»</i>	<i>14.02.2005</i>	<i>04.03.2005</i>	<i>19</i>	<i>17</i>

В том случае, если командировка носит внутрисоссийский характер, то страна может не указываться, хотя во избежание споров с налоговыми органами лучше все же привести полное наименование нашей страны:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка					
место назначения		дата		срок (календарные дни)	
страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути
3	4	5	6	7	8
<i>Российская Федерация, г. Рязань</i>	<i>ЗАО «Электра»</i>	<i>07.02.2005</i>	<i>11.02.2005</i>	<i>5</i>	<i>3</i>

При указании наименований городов, не являющихся центрами или столицами субъектов Российской Федерации, городами федерального значения, указывается административно-территориальная принадлежность — к району, республике, области, краю, автономному округу (области).

Наименование организации, в которую направляется работник, указывается по переписке с этой организацией, иным документам, например:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка					
место назначения		дата		срок (календарные дни)	
страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути
3	4	5	6	7	8
Российская Федерация, г. Рязань	ЗАО «Электра»	07.02.2005	11.02.2005	5	3

Дата начала и окончания командировки указывается по следующим правилам:

1) днем начала командировки является день выезда работника, а точнее — день отправления транспортного средства из места постоянной работы работника. Срок командировки начинает исчисляться с момента отправления транспортного средства из места постоянной работы. В случае отправления транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее — последующие сутки (например, если поезд отправляется 20 февраля в 23.59, то день отъезда — 20 февраля, а если в эту же ночь, но в 00.00, то уже 21 февраля). Если станция, вокзал, пристань, порт, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до этих транспортных узлов;

2) днем окончания командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы работника. Он определяется по тем же правилам, что и день отъезда.

Как правило, даты начала и окончания командировки указываются в служебном задании на основании заблаговременно приобретенных проездных документов:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка					
место назначения		дата		срок (календарные дни)	
страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути
3	4	5	6	7	8
Российская Федерация, г. Рязань	ЗАО «Электра»	07.02.2005	11.02.2005	5	3

Оставлять в служебном задании дату окончания командировки «открытой» крайне нежелательно, поскольку из-за этого затрудняется дальнейшее оформление командировки.

В графах 7 и 8 должно указываться время командировки, включая время нахождения работника в дороге:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка					
место назначения		дата		срок (календарные дни)	
страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути
3	4	5	6	7	8
Российская Федерация, г. Рязань	ЗАО «Электра»	07.02.2005	11.02.2005	5	3

Расходы по командировке могут оплачиваться организацией, направляющей работника в командировку, принимающей его, или обеими организациями, а также третьей организацией. Наименование плательщика указывается в графе 9:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка				организация-плательщик	Основание
дата		срок (календарные дни)			
начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
5	6	7	8	9	10
07.02.2005	11.02.2005	5	3	ООО «Научная перспектива»	договор № 43/15 от 20.01.2003 (на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ)

В том случае, если расходы по командировке распределяются между двумя организациями по соглашению между ними (например, расходы по проезду работника возмещаются за счет средств направляющей стороны, а расходы по найму жилого помещения и суточные — принимающей), то в служебном задании указываются обе организации.

Основанием для составления служебного задания может быть любой документ, например, договор с контрагентом или заявленная претензия. Это могут быть и годовые планы выполнения отдельных работ, составленные на основании договоренностей с контрагентами:

Фрагмент формы № Т-10а

Командировка				организация-плательщик	Основание
дата		срок (календарные дни)			
начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
5	6	7	8	9	10
07.02.2005	11.02.2005	5	3	ООО «Научная перспектива»	договор № 43/15 от 20.01.2003 (на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ)

Содержание служебного поручения в графе 11 формы № Т-10а следует указывать подробно и понятно, поскольку эта запись будет воспроизводиться в приказе (распоряжении) и впоследствии, именно основываясь на ней, налоговые органы будут делать выводы о производственном характере командировки.

Прежде чем обозначить цель командировки, то есть указать содержание служебного задания, необходимо определить:

- 1) общую цель командировки (например, «проверка обоснованности заявленной претензии о возврате уплаченных сумм за некомплектную продукцию»);
- 2) круг контактов (должности и фамилии работников организации, в которую командирован работник, с которыми ему предстоит сотрудничать);
- 3) конкретные действия, которые предстоит выполнить работнику (например, для проверки обоснованности претензии — «изучить товарно-транспортные накладные, акты приемки-передачи», «осмотреть тару, в которой поставлялась продукция» и т.д.);
- 4) формат переговоров (если таковые предстоят);
- 5) перечень документов, которые должны быть оформлены по результатам действий, совершенных работником, а также документов, которые командированный работник должен подписать в командировке;
- 6) объем и перечень информации, разрешаемой к передаче (сообщению) в соответствии с Положением о коммерческой тайне или иным локальным нормативным актом работодателя;
- 7) перечень объектов, которые должен посетить командированный работник, с кратким изложением цели посещения каждого из объектов, другие.

Конкретные задачи, поставленные перед работником, желательно приводить списком. Такой подход позволит работнику по возвращении из командировки быстро и точно составить отчет о выполнении служебного задания. Например, задание может быть изложено следующим образом:

Фрагмент формы № Т-10а

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
<i>Ознакомление группы по разработке технических условий с проектом стандарта</i>	
<i>Разъяснение расчета экономической эффективности внедрения стандарта</i>	
<i>Постатейный анализ проекта стандарта</i>	
<i>Внесение изменений в проект стандарта</i>	
<i>и подготовка итоговой редакции стандарта</i>	

Если работник направляется в командировку на конференцию, как формулируется содержание задания?

Если работник направляется для участия в образовательных мероприятиях (обучающих конференциях, семинарах, пр.), в служебном задании так и записывается:

Фрагмент формы № Т-10а

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
<i>Участие в качестве слушателя в семинаре «Актуальные вопросы логопатологии»</i>	

Заполненное по графу 11 включительно служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, направляющим работника в командировку, и руководителем организации и передается в кадровую службу для составления приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку по форме № Т-9 или Т-9а и (или) командировочного удостоверения по форме № Т-10.

Работник направляется в одну командировку в два разных города. Можно составить одно служебное задание, как командировочное удостоверение?

Конструкция формы № Т-10а позволяет отразить в ней информацию о направлении работника в командировку в несколько населенных пунктов или в несколько организаций в одном населенном пункте. Однако же желательно на каждую часть командировки выписывать свое служебное задание.

II. Отчет о выполнении служебного задания

Отчет о выполнении служебного задания — это не отдельный документ, а составная часть формы № Т-10а, а именно — графа 12 и правая половина заключительной части формы, предназначенная для подписи работника, заключения о выполнении задания и подписи руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку. Указанные реквизиты заполняются по прибытии работника из командировки.

Сначала работник приводит краткий отчет о выполнении поставленного перед ним задания, например:


Фрагмент формы № Т-10а

Содержание задания (цель) 11	Краткий отчет о выполнении задания 12
Ознакомление группы по разработке технических условий с проектом стандарта.	Группа по разработке технических условий ознакомлена с проектом стандарта, проинформирована об аналогичных стандартах других организаций.
Разъяснение расчета экономической эффективности внедрения стандарта.	Представлен расчет экономической эффективности стандарта и разъяснены его показатели.
Постатейный анализ проекта стандарта.	Проведен постатейный анализ положений стандарта, по итогам составлен протокол замечаний по проекту.
Внесение изменений в проект стандарта и подготовка итоговой редакции стандарта.	В проект стандарта внесены поправки, предложенные членами группы, подготовлена итоговая редакция стандарта.

Затем отчет удостоверяется личной подписью работника и передается руководителю структурного подразделения.

В том случае, если работник выполнил поставленное перед ним задание, руководитель структурного подразделения может ограничиться общей формулировкой, а может подробно изложить свое заключение о выполнении работником задания:

Фрагмент формы № Т-10а

Заключение о выполнении задания <u>задание выполнено в полном объеме, представлены</u>	
<u>отзывы на расчет экономической эффективности, протокол замечаний по проекту стандарта, согласованная редакция стандарта</u>	
Руководитель структурного подразделения <u>начальник отдела стандартизации и сертификации</u>	
должность	личная подпись
<u>« 15 » февраля 20 05 г.</u>	<u>Д.Е. Карлов</u>

III. Обязательность составления служебного задания и отчета о его выполнении

Несмотря на то, что согласно части 2 статьи 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. на 30.06.2003), первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, многие организации не составляют служебные задания, ограничиваясь только приказом (распоряжением) о направлении в командировку и (или) командировочным удостоверением.

Налоговые органы, как правило, относятся к отсутствию служебных заданий лояльно, если в подтверждение производственного характера командировки могут быть представлены отчет работника, составленный по простой форме, документы, подтверждающие служебный характер поездки и выполнение поручения работодателя.

Сложнее обстоит ситуация тогда, когда характер командировки не предполагает подписания (составления) каких-то документов. В этом случае обоснованность произведенных расходов проще всего и удобнее подтвердить документом, составленным по унифицированной форме № Т-10а, из которого налоговый орган может установить, что работник выезжал для выполнения служебного поручения и выполнил его.

IV. Возможность выбора между приказом (распоряжением) о направлении в командировку и командировочным удостоверением

Прежде чем приступать к разбору процедуры заполнения форм № Т-9, Т-9а и Т-10, нужно еще раз напомнить, что целью командировочных документов (служебного задания, приказа (распоряжения), удостоверения, пр.) являются не только оформление и учет такой операции, как направление работников в командировки и выплата соответствующих сумм, но и последующее обоснование правомерности отнесения произведенных расходов к расходам, связанным с производством и реализацией, на которые работодатель, в соответствии с пунктом 1 статьи 252 подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ, уменьшает полученные доходы при исчислении налога на прибыль. В связи с этим налоговые органы особо тщательно проверяют их наличие и правильность оформления.

Главный бухгалтер после посещения одного из Ваших семинаров утверждает, что при направлении работников в командировку теперь достаточно либо приказа о командировке, либо командировочного удо-

стования. Поскольку инструкцией по делопроизводству предусмотрено, что она визирует приказы о направлении в командировки, ей удобнее, чтобы составлялось только командировочное удостоверение. Но права ли она, в сущности?

Длительные споры бухгалтеров и сотрудников налоговых органов относительно обязательности разных командировочных документов в некоторой мере были прекращены письмом Минфина России от 06.12.2002 № 16-00-16/158, в котором была изложена следующая позиция Минфина России по порядку документального оформления служебных командировок:

«Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (вступил в силу с 1 февраля 2002 года) служебной командировкой считается поездка по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При этом порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

Исходя из вышеизложенного, организация может издать приказ (иной распорядительный документ), в котором будет установлен перечень документов, являющихся основанием для направления работника в служебную командировку.

В частности, это может быть приказ о командировании и (или) выдача ему командировочного удостоверения.

По нашему мнению, параллельное составление двух документов по одному факту хозяйственной деятельности является нецелесообразным»².

По сути, Минфин России подтвердил, что часть вторая пункта 2 Инструкции Минфина России, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР», согласно которой «по усмотрению руководителя объединения, предприятия, учреждения, организации направление работника в командировку, наряду с командировочным удостоверением, может оформляться приказом», продолжает действовать.

Несмотря на то, что такой подход правомерен, нужно все же отметить, что с точки зрения кадрового делопроизводства издание приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку является привычным, а с точки зрения табельного учета — целесообразным. Хотя, еще с Основных положений по учету труда и заработной платы в промышленности и строительстве (письмо Госкомтруда СССР от 27.04.1973 № 75-АБ/89/10-80) установилось, что учет времени рабочих и служащих, находившихся в командировках, осуществляется в таблице на основании приказов (распоряжений), а также командировочных удостоверений.

Когда следует готовить командировочное удостоверение, а когда нужно издать приказ (распоряжение) о направлении в командировку станет ясно из следующих разделов данной статьи.

V. Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 утверждены две формы приказа (распоряжения) о направлении в командировку: № Т-9, которой оформляется решение работодателя о выезде в служебную командировку одного работника, и № Т-9а, предназначенная для направления в служебную поездку группы работников.

На практике особых сложностей с заполнением обеих форм не возникает — практически все данные, необходимые для заполнения форм приказа (распоряжения) переносятся из служебного задания, разумеется, если такое составлялось. Если же основанием для направления работника в командировку является не служебное задание, а иной документ, то при заполнении форм необходимо руководствоваться правилами, изложенными в первой части настоящей статьи, опубликованной в предыдущем номере журнала «Кадры предприятия», а также следующими пояснениями:

а) фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, наименование профессии (должности) и наименование структурного подразделения указываются в соответствии с документами кадрового учета;

б) место назначения указывается по правилам, приведенным в первой части настоящей статьи. Если работник направляется в несколько пунктов без возвращения в место постоянной работы, то все их необходимо указать в приказе (распоряжении), например:

Фрагмент формы № Т-9

² Законодательство для бухгалтера, № 4, 2003.

<i>мастера пусконаладочных работ</i>	
должность (специальность, профессия)	
<i>г. Рязань, ООО «Калифа»,</i>	
место назначения (страна, город, организация)	
<i>г. Кацга ЗАО «Сатунь»</i>	
сроком на	<input type="text" value="10"/> календарных дней

в) в приказе (распоряжении) указывается все время пребывания работника в командировке, включая время нахождения в пути. При заполнении этого реквизита в форме № Т-9 или Т-9а нужно следовать вышеприведенным разъяснениям;

г) если приказ (распоряжение) составляется не на основании служебного задания, то в нем в обязательном порядке должна быть сформулирована цель служебной поездки, то есть содержание поручения работодателя, которое работник должен выполнить вне места его постоянной работы. Следует отметить, что наибольшее количество налоговых споров возникает как раз по причине отсутствия в командировочных документах цели командировки. Крайне нежелательно формулировать цель командировки как «посещение такого-то пункта» или «посещение такого-то предприятия» — цель должна быть сформулирована вполне определенно и конкретно, «посещение» же является одним из способов выполнения поручения или его отдельным, но не единственным элементом;

д) так как командировка может осуществляться не только за счет направляющей стороны, в приказе (распоряжении) должно быть указано лицо, которое понесет все необходимые затраты. Ранее уже указывалось, что расходы по командировке могут оплачиваться организацией, направляющей работника в командировку или организацией, принимающей работника, либо вовсе третьей организацией. Расходы также могут распределяться между этими организациями, например, расходы по проезду работника возмещаются за счет средств направляющей стороны, а расходы по найму жилого помещения и суточные — за счет принимающей. В том случае, если командировка осуществляется за счет двух или более организаций, в приказе (распоряжении) приводятся наименования этих организаций; в скобках же следует указать, какие именно расходы принимает на себя каждая, например:

Фрагмент формы № Т-9

с целью	<i>получения паспортов транспортных средств в соответствии с договором поставки от 03.03.2005 № 32</i>
Командировка за счет средств	<i>ООО «Меридиан» (суточные),</i> указать источник финансирования <i>ЗАО «Техника» (расходы по проезду и найму жилого помещения)</i>
Основание (документ, номер, дата):	<i>служебное задание № 123 от 10.03.2005</i> служебное задание, другое основание, указать

е) основанием командировки может быть не только служебное задание. Так, руководитель вышестоящей или же головной организации может установить необходимость командирования работника нижестоящей организации (филиала, представительства). Например, командировка может быть вызвана получением предписания (вызова) руководителя (или по согласованию с ним) головной организации. Если раньше можно было ограничиться составлением предписания о командировании (поскольку вызов от вышестоящей организации должен быть принят к исполнению нижестоящей), то сейчас государственные инспекторы труда требуют представления приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Номер и дата такого предписания (вызова) указывается в строке «Основание». Основаниями для направления работника в командировку могут быть и другие документы, например, докладные (служебные) записки, пр.

Унифицированные формы приказа (распоряжения) о направлении в командировку не позволяют отразить некоторые операции. Для того чтобы решить все вопросы, связанные с направлением персонала в командировку, организация может внести в формы № Т-9 и Т-9а необходимые дополнения.

Так как на практике форма № Т-9а используется не часто, рассмотрим процедуру внесения изменений в форму № Т-9. Согласно частям второй и третьей Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденного постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, в унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты (кроме форм по учету кассовых операций). При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа); удаление отдельных реквизитов из унифициро-

ванных форм не допускается; вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации (например, приказом руководителя организации).

Прежде всего, целесообразным является включение в форму № Т-9 дополнительных строк, предназначенных для выражения работником согласия выехать в командировку или отказа от нее.

Нужно напомнить, что Трудовой кодекс РФ устанавливает запрет на направление в командировки отдельных категорий работников или же предусматривает особые условия для их направления в командировки. К числу таких работников относятся:

1. *Беременные женщины.* Частью первой статьи 259 Трудового кодекса РФ направлять беременных женщин в командировки категорически запрещено. Это означает, что даже при согласии беременной женщины или даже инициативы с ее стороны работодатель не имеет права направить ее в командировку.

2. *Работники, с которыми заключен ученический договор.* Согласно части третьей статьи 203 Трудового кодекса РФ в период действия ученического договора работники не могут направляться в служебные командировки, если только такие командировки не связаны с ученичеством. Направление работника, с которым заключен ученический договор, может иметь место только в том случае, если цель командировки связана с ученичеством.

Например, непосредственный инструктор ученика направляется в командировку для выполнения ремонта сложного оборудования. Продемонстрировать ученику технику выполнения ремонтных работ он может только на предприятии, куда командирован. В этом случае цель командировки будет связана с ученичеством.

3. *Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.* Часть вторая статьи 259 ТК РФ устанавливает, что направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено медицинскими рекомендациями. При этом работницы должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Согласие работницы, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет, выехать в командировку должно быть выражено в письменной форме. Оно может приводиться в отдельном документе (например, в заявлении работника о согласии на командировку) или же непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении в командировку (так, как показано ниже).

4. *Работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет.* В силу части третьей статьи 259 Трудового кодекса РФ для данной категории установлены те же гарантии, что и для женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (см. пункт 3).

5. *Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.* Направление таких работников в командировки, в соответствии с частью третьей статьи 259 Трудового кодекса РФ, также осуществляется по правилам, указанным в пункте 3.

6. *Отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители) несовершеннолетних.* Для этой категории работников порядок, указанный в пункте 3, применяется в силу статьи 264 Трудового кодекса РФ, которой установлено, что гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, в том числе направление в служебные командировки, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

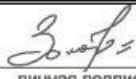

Отказ от командировки работников, указанных в пунктах 3 — 6 не является дисциплинарным проступком. Поэтому применение работодателем дисциплинарных взысканий за отказ от поездки будет квалифицироваться как нарушение трудового законодательства.

7. *Работники в возрасте до 18 лет.* Согласно статье 268 Трудового кодекса РФ запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями профессий, устанавливаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

Подпись работника в реквизите «С приказом (распоряжением) работник ознакомлен» формы № Т-9 подтверждает только факт ознакомления работника с текстом приказа (распоряжения), но, как свидетельствуют споры с работниками, не согласие выехать в командировку, помимо собственно согласия работника о выезде в командировку, работодатель должен иметь документальное доказательство того, что работник был в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Указанные факты могут оформляться как отдельными документами, так и непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении в командировку.

Так, в форму № Т-9 по нижеприведимому образцу могут быть включены дополнительные строки, в которых работник, относящийся к одной из указанных выше категорий, должен в письменном виде выразить свое согласие на командировку, а также подтвердить, что ему разъяснено его право на отказ от командировки.


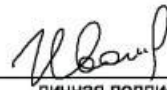
Фрагмент формы № Т-9

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	
« 14 » марта 20 05 г.	личная подпись
<p><i>Я ознакомлена со своим правом отказаться от направления в командировку.</i> <small>об ознакомлении с правом отказаться от направления в командировку</small></p> <p><i>Выехать в служебную командировку согласна. Медицинских противопоказаний,</i> <small>отметки работника о согласии выехать в служебную командировку,</small></p> <p><i>а также иных препятствий для служебной командировки не имеется.</i></p>	
	<p></p> <p>« 14 » марта 20 04 г.</p> <p>личная подпись</p>

Пунктиром здесь и в следующих фрагментах выделены реквизиты, дополнительно включенные в форму.

Включение пустых строк представляется более предпочтительным, чем внесение в форму трафаретных реквизитов, тем более, что информация о согласии работника на командировку и об ознакомлении с его правами является переменной. Однако, если есть желание жестко зафиксировать эти реквизиты, то начинать их нужно со ссылки на статью 259 Трудового кодекса РФ, например:

Фрагмент формы № Т-9

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	
« 14 » марта 20 05 г.	личная подпись
<p>В соответствии со статьей 259 (части вторая и третья) Трудового кодекса РФ мне, <u>Ивановой А.М.</u>, разъяснено, что я имею право отказаться от направления в служебную командировку.</p>	
С направлением в служебную командировку согласен(на)	
« 21 » марта 20 05 г.	личная подпись

При направлении в командировку работников, для которых Трудовой кодекс РФ не предусматривает каких-либо гарантий, эти реквизиты не заполняются.

Если кадровая служба или канцелярия считают изменение формы № Т-9 утомительным, можно ограничиться приведением работниками вышеизложенных записей от руки после отметки об ознакомлении с текстом приказа (распоряжения).

Не так часто, но иногда все же возникает потребность в отражении в тексте приказа (распоряжения) вопроса о возмещении иных, помимо предусмотренных законодательством, расходов. Согласно части первой статьи 168 Трудового кодекса РФ в случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возместить ему не только расходы по проезду и найму жилого помещения и суточные, но и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. «Разрешение» на дополнительные расходы работодатель должен выразить в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку. Для этого в форму № Т-9 можно включить следующие реквизиты:

Фрагмент формы № Т-9

Командировка за счет средств	<u>ОАО «Информатика»</u> указать источник финансирования
Разрешить работнику произвести дополнительные расходы:	<u>на приобретение канцелярских и иных письменных принадлежностей, необходимых для выполнения служебного поручения</u>
Основание (документ, номер, дата):	<u>служебное задание № 45 от 21.03.2005</u> служебное задание, другое основание, указать

Аналогичным образом работодатель может дать разрешение на расходы, превышающие установленные размеры, например, на проезд в мягком вагоне (СВ), на воздушном транспорте по билету I класса (бизнес-класса).

Еще один недостаток формы № Т-9 обнаруживается при направлении в командировку руководящих работников, когда требуется решить вопрос с замещением. Так как в ней отсутствуют реквизиты для отражения информации о возложении обязанностей уходящего в командировку работника на другого работника, то оформление передачи полномочий на время командировки осуществляется либо путем издания отдельного приказа (распоряжения) по простой форме, либо опять же включением дополнительных строк в форму № Т-9.

Поскольку информация о замещении и о разрешении работнику совершать дополнительные расходы является переменной и не характерной для каждого приказа (распоряжения), то представляется целесообразным внесение в форму № Т-9 следующих дополнений:

а) присвоение распоряжению о направлении работника в командировку пункта 1 или «А» (по аналогии с приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6);

б) включение под пунктом 2 или соответственно «Б» пустых граф, предназначенных для указания второго распоряжения работодателя. В этом случае в пункте 2 приказа (распоряжения) будет указываться то распоряжение, в котором есть необходимость.

Фрагмент формы № Т-9

1. Направить в командировку:	Табельный номер
<i>Прохорова Д.Ф.</i>	<i>125</i>
фамилия, имя, отчество	
<i>дирекция</i>	
структурное подразделение	
<i>заместителя генерального директора по финансовым вопросам</i>	
должность (специальность, профессия)	
<i>в г. Калугу, ООО «Финансовые Технологии»</i>	
место назначения (страна, город, организация)	
сроком на <input type="text" value="5"/> календарных дней	
с « <i>14</i> » <i>марта</i> 20 <i>05</i> г. по « <i>18</i> » <i>марта</i> 20 <i>05</i> г.	
с целью <i>заключения инвестиционного договора с ООО «Звезда»</i>	
Командировка за счет средств <i>ЗАО «Финансовые Технологии»</i>	
указать источник финансирования	
Основание (документ, номер, дата): <i>служебное задание № 45 от 10.03.2005</i>	
служебное задание, другое основание, указать	
2. На время командировки возложить обязанности Прохорова Д.Ф. на начальника финансового отдела Волокушина О.Е.	
Руководитель организации <i>генеральный директор</i>	<i>Т.Н. Колосов</i>
должность	расшифровка подписи

Если же служебное поручение работодателя исчерпывается только направлением работника в командировку, то пункт 2 может не заполняться или в нем ставится прочерк.

Еще раз замечу, что рассмотренные недостатки формы № Т-9 могут показаться кадровой службе несущественными. В этом случае разумнее решать вопросы теми способами, которые подходят к каждой конкретной ситуации. Например, если включение в форму № Т-9 реквизитов для фиксации разрешения руководителя организации на дополнительные расходы или на расходы, в размерах, превышающих установленные, является обременительным, то такое разрешение можно оформить резолюцией руководителя, налагаемой на приказ (распоряжение) или на другие документы. Самым же радикальным является игнорирование унифицированной формы № Т-9 со ссылкой на вышеупомянутое письмо Минфина России или же составление приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку по простой форме.

VI. Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке, которое устанавливается по времени прибытия в пункт(ы) назначения, где должно быть выполнено служебное поручение, и времени убытия из него (них).

Нужно отметить, что налоговые органы в качестве подтверждения действительности внутрироссийских командировок чаще всего затребуют командировочное удостоверение, а не приказ (распоряжение) о направлении в командировку.

Наиболее распространенными причинами споров с налоговыми органами являются ошибки, допущенные по невнимательности или поспешности при заполнении командировочного удостоверения:

в сведениях о работнике (фамилии, имени, отчестве);

в наименованиях населенных пунктов и названиях организаций, в которые направляется работник.

При несовпадении этих сведений с данными проездных документов налоговые органы ставят под сомнение сам факт служебной командировки работника. Аналогичные проблемы возникают в том случае, если на лицевой стороне командировочного удостоверения указано название одной организации, а на оборотной стороне, в отметках о прибытии и убытии — название другой.

Еще одна распространенная ошибка — частичное заполнение формы № Т-10. Каких-либо серьезных оснований для возникновения трудностей при работе с ней нет — правила внесения необходимой информации просты, и это видно из примеров заполнения основных реквизитов, приведенных выше и в первой части настоящей статьи

(«Кадры предприятия» № 2/2005). Главная же причина неполного заполнения удостоверения — все та же торопливость. Вместе с тем, отсутствие обязательных реквизитов, позволяет налоговым органам признавать удостоверение недействительным со всеми вытекающими отсюда последствиями. В новой форме № Т-10 сотрудники кадровых служб, привыкнув к старому варианту, забывают указать реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника. Для дотошного налогового инспектора — это повод поставить под сомнение не только правомерность возмещения работнику произведенных им расходов, но и сам факт служебной поездки работника. А ведь нет ничего проще, чем заполнить соответствующий реквизит, например:

с « 21 » <i>марта</i> 20 05 г. по « 25 » <i>марта</i> 20 05 г.		
Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа <u>паспорт</u>		
<u>серии 45 04 № 120098, выдан 17.03.2003 ОВД «Кунцево», г. Москва</u>		
<small>наименование, номер</small>		
Руководитель организации	<u>генеральный директор</u>	<u>Т.Н. Колосов</u>
	<small>должность</small>	<small>личная подпись</small>
		<small>расшифровка подписи</small>

Время пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на оборотной стороне командировочного удостоверения. Если работник был направлен в разные населенные пункты, то соответствующие отметки должны быть сделаны в каждом пункте, а также заверены подписью ответственного должностного лица и печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности организация для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица. Отсутствие в удостоверении отметок принимающей организации также может послужить основанием для выводов налоговых органов и суда о том, что факт поездки в командировку не доказан.

Несмотря на то, что командировочное удостоверение является более убедительным доказательством состоявшейся командировки, чем приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, на практике оно составляется не во всех случаях.

Так, командировочное удостоверение не оформляется при зарубежных командировках — административные службы зарубежных организаций попросту не поставят печать в российский документе без соответствующего перевода. При командировке в страну с визовым режимом время въезда в нее и выезда из нее устанавливается по отметкам в заграничном паспорте работника, копия с которого снимается по возвращении из командировки и помещается на хранение в бухгалтерии вместе с авансовым отчетом. Полное время пребывания в командировке (в том числе проезд по территории Российской Федерации) устанавливается по проездным документам. Следовательно, для зарубежной командировки достаточно приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

Руководствуясь пунктом 2 вышеупомянутой Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР», кадровые службы не выписывают командировочное удостоверение и в тех случаях, когда командировка носит внутрисоветский характер, но работник должен возвратиться из нее в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

* * *

Исходя из вышеизложенного, кадровая служба организации должна сама решить, оба ли документа ей следует составлять — приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и командировочное удостоверение — либо ограничиться одним из них.

Печатный источник: «Кадры предприятия» № 2-3, 2005