

## Трудности унифицированного оформления переводов работников

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

Январь, 2005

Прежде, чем приступить к изложению рекомендаций по работе с унифицированными формами № Т-5 и Т-5а, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, нужно подчеркнуть, что они обе предназначены для оформления внутренних переводов — то есть переводов на другую работу в той же организации, и не годятся для оформления переводов работников в другие организации.

### Способы решения проблем с заполнением форм

#### Время перевода

*Если работник переводится на другую работу для замещения отсутствующего работника, ушедшего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, как указать время перевода в форме № Т-5?*

Первые же сложности у кадровиков возникают при внесении информации в графу «Дата» формы № Т-5 и графу «Вид перевода» формы № Т-5а.

Во-первых, не при всех переводах можно определить конкретную дату окончания перевода. Так, если работник временно переводится на другую работу для замещения отсутствующего работника, и время отсутствия этого работника неизвестно или не может быть установлено точной календарной датой (например, время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного возраста), то конкретная дата, когда закончится перевод, не может быть указана в формах приказах (распоряжениях), по крайней мере, на момент составления.

Также проблематично указать день окончания перевода, если работник переводится на другую работу по медицинскому заключению, например, в связи с беременностью. В этом случае перевод носит временный характер — до наступления у работницы права на отпуск по беременности и родам и использования этого отпуска.

Проблемы с указанием в формах № Т-5 и Т-5а времени перевода решаются двумя способами:

1. Событие, наступлением которого стороны обусловили окончание времени перевода, записывается в строке «по» реквизита «Дата» формы № Т-5 словами и полностью.

Для того, чтобы текст поместился полностью, при подготовке формы к печати необходимо расширить ячейку «по». Такое изменение формы допускается в соответствии с частью пятой Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденного постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, согласно которой: «при изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободных) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации». В таком же порядке увеличивается ширина графы 9 формы № Т-5а, если оформляется перевод группы работников.

С учетом сказанного запись в форме приказа (распоряжения) может быть сделана по следующему образцу:

Фрагмент формы № Т-5

		Дата
Перевести на другую работу		17.01.2005
с		
по	до наступления права на отпуск по беременности и родам	

2. При издании приказа (распоряжения) о переводе строка «по» не заполняется и остается пустой вплоть до наступления события, с которым стороны связывают окончание перевода. Само событие описывается в строке «вид перевода» формы № Т-5. Например:

Фрагмент формы № Т-5

Перевести на другую работу

Дата	
с	19.01.2005
по	
Табельный номер	
134	

*Круглову Ольгу Ивановну*  
фамилия, имя, отчество

---

*Временно, до наступления права на отпуск по беременности и родам*  
вид перевода (постоянно, временно)

Точная календарная дата окончания перевода приводится в строке «по» только после наступления ожидаемого события, то есть:

Фрагмент формы № Т-5

Перевести на другую работу

Дата	
с	19.01.2005
по	29.06.2005
Табельный номер	
134	

*Круглову Ольгу Ивановну*  
фамилия, имя, отчество

---

*Временно, до наступления права на отпуск по беременности и родам*  
вид перевода (постоянно, временно)

В том случае, если перевод постоянный, возникает вопрос, как поступать со строкой «по»?

По аналогии с разъяснениями по заполнению форм № Т-1 и Т-1а, содержащимися в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, при оформлении постоянного перевода строка (графа) «по» в реквизитах «Дата» (форма № Т-5) или «Вид перевода» (форма № Т-5а) может не заполняться. Однако, поскольку прямых указаний на этот счет нет, представляется, что вполне правомерным будет проставление в строке (графе) «по» обычного прочерка.

### Виды перевода

Вид перевода в форме Т-5а указывается путем зачеркивания перевода, не имеющего места, то есть, если оформляется постоянный перевод, то зачеркивается слово «временно», и наоборот, например:

Фрагмент формы № Т-5а

Номер документа	Дата составления
230-к	13.01.2005

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**  
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)	Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата

### Тарифная ставка (оклад)

*Каким образом в унифицированной форме № Т-5 отразить сохранение среднего заработка в течение 1 месяца, а затем размер оклада по новой ставке?*

Согласно статье 182 Трудового кодекса РФ при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

К сожалению, конструкция формы № Т-5 не содержит реквизитов, предназначенных для указания информации о размере оплаты труда работника в разные периоды перевода. Для того, чтобы бухгалтерия не забыла об особенностях оплаты труда работника, переводимого по состоянию здоровья на нижеоплачиваемую работу (с его согласия, разумеется), в приказе о переводе должно содержаться соответствующее распоряжение. Для него в форме № Т-5 можно предусмотреть свободные строки, причем, как представляется, их включение не должно оформляться специальным организационно-распорядительным документом (см. выше). Свободные строки могут быть включены по следующему образцу:

Фрагмент формы № Т-5

Новое место работы	<i>планово-экономический отдел</i> структурное подразделение
	<i>экономист</i> должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
	тарифная ставка (оклад) <u>7000</u> руб. <u>00</u> коп. <u>по 15.03.2005</u> цифрами
	<b>6000 руб. 00 коп. с 15.03.2005</b>
	надбавка <u>        </u> руб. <u>        </u> коп. цифрами

Дать распоряжение бухгалтерии о выплате работнику сумм в указанных размерах и порядке руководитель организации может и иным способом, например, в отдельном приказе (распоряжении), составляемом по простой форме, или же в резолюции на одном из документов, предваряющих осуществление перевода работника.

### Основание

Согласно названным выше Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в случае если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.1992), и его прием на работу оформлен приказом, то при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» по строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

С формой № Т-5а дело обстоит сложнее. Собственно, с заполнением строки «Основание» в форме № Т-5 также есть определенные трудности (см. следующий раздел).

### Способы исправления недостатков форм

Наиболее значительные недостатки унифицированных форм № Т-5 и Т-5а проявляются в конструкциях, предназначенных для указания существенных условий трудового договора. Для их исправления следует воспользоваться частью второй упомянутого выше Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации, согласно которой в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты; 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 унифицированных форм не допускается.

Для того, чтобы вносимые в унифицированные формы дополнения были правомерными, они должны быть оформлены соответствующими организационно-распорядительным документом, например, приказом руководителя организации об утверждении изменений в унифицированные формы первичной учетной документации. В таком приказе необходимо указать, какие именно реквизиты включаются в формы № Т-5 и Т-5а и обозначить их место расположения. Если в форму включаются графические элементы (дополнительные столбцы, таблицы, графы, пр.), то вносимые изменения оформляются в виде приложения к приказу.

Рассмотрим основные недостатки унифицированных форм № Т-5 и Т-5а и способы их исправления.

### Причина перевода

*Где в Т-5а указывать причину перевода? Или она вообще не важна?*

Если в структуре формы № Т-5 предусмотрено место для указания причины перевода, то в форме № Т-5а нет строки или столбца, в котором могла бы быть отражена эта информация.

Этот недостаток может быть устранен двумя способами:

1) включением в форму свободной строки (линейки) с расшифровкой «причина перевода», например<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Здесь и далее: вносимые в унифицированные формы дополнения выделены пунктиром.

Фрагмент формы № Т-5а

Номер документа	Дата составления
105-к	19.01.2005

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)  
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

<i>для предотвращения простоя</i> причина перевода
---

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)	Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
------------------------	-----------------	---------------------------	--	---	------------------------------------	--	--

С учетом того, что форма № Т-5а в основном используется для оформления перевода группы работников по одной причине, то этот способ является оптимальным;

2) включением дополнительного столбца с заголовком «Причина перевода» после столбцов «Вид перевода», например:

Фрагмент формы № Т-5а

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Причина перевода	Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
	с	по		номер	дата	
7	8	9	10	11	12	13
6,000	14.02.2005	13.03.2005	для предотвращения простоя	докладная записка № 45	08.02.2005	 11.02.2005

При включении столбца 10 в таблицу формы № Т-5а соответственно изменяется нумерация столбцов.

*Другие существенные условия трудового договора*

Формы № Т-5 и Т-5а в основном ориентированы на изменение таких существенных условий трудового договора, как структурное подразделение, трудовая функция и размер оплаты труда. Отобразить изменение других условий, например, режима труда и отдыха, характеристик условий труда и т.д., можно путем включения в форму № Т-5 дополнительных строк, предназначенных для указания этих существенных условий трудового договора. Например:

Фрагмент формы № Т-5

Прежнее место работы	отдел организации труда и заработной платы
	структурное подразделение
Новое место работы	экономист по труду
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
Основание:	по инициативе работника
	причина перевода
Новое место работы	планово-экономический отдел
	структурное подразделение
Новое место работы	экономист
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
Новое место работы	тарифная ставка (оклад) 7000 руб. 00 коп.
	цифрами
Новое место работы	надбавка — руб. — коп.
	цифрами
Новое место работы	сокращенный рабочий день — 4 часа
	иные существенные условия трудового договора
Основание: изменение к трудовому договору от « 13 » января 20 01 г. № 134 или другой документ _____ документ (заявление, медицинское заключение и пр.)	

В форму № Т-5а для указания других существенных условий трудового договора, изменяемых в результате перевода, включается дополнительный столбец 8 и соответственно изменяется нумерация столбцов таблицы. Например:

Фрагмент формы № Т-5а

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Иные существенные условия трудового договора	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись Дата
		с	по	номер	дата	
7	8	9	10	11	12	12
8000,00	3-дневная рабочая неделя	26.01.2005	—	заявление	24.01.2005	 24.01.2005

Во включении в форму дополнительных реквизитов для отражения изменений существенных условий трудового договора необходимость будет, до тех пор, пока трудовые договоры со всеми работниками, принятыми на работу до 06.10.1992 не будут оформлены в письменной форме. Поскольку эта категория работников в большинстве случаев принималась на работу по приказу (распоряжению), и трудовой договор с ними в виде отдельного соглашения не заключался, то учесть все изменения существенных условий в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудники кадровой службы не могут, так как таковое не составляется. Следовательно, эти изменения должны быть учтены в приказе (распоряжении) о переводе и сделать это можно путем внесения в формы № Т-5 и Т-5а вышеуказанных дополнений.

При оформлении переводов, не предполагающих изменения каких-либо существенных условий трудового договора кроме структурного подразделения, наименования должности (профессии, специальности) и размера оплаты труда, в дополнительных строках (столбце) проставляются прочерки.

### Основание

Реквизит «Основание» в обеих формах не учитывает того факта, что изменения в трудовой договор могут вноситься неоднократно, и для правильного учета перевода важны не только реквизиты трудового договора (номер и дата), но и реквизиты соглашения, которым в трудовой договор вносятся оформляемые приказом (распоряжением) о переводе изменения.

По сути, из конструкции форм вообще непонятно, о каком документе идет речь в реквизите «Основание» — то ли о самом трудовом договоре, то ли о дополнительном соглашении к трудовому договору.

Поскольку дополнительные соглашения к трудовому договору нередко озаглавливаются как «Изменения», то в форму № Т-5 могут быть внесены следующие дополнения, позволяющие отследить документ, которым в трудовой договор внесены изменения:

Фрагмент формы № Т-5

Основание:  
изменение № 2 от « 22 » декабря 20 04 г.

к трудовому договору от « 17 » августа 20 02 г. № 135

Структура формы № Т-5а не позволяет внести необходимые дополнения. Столбцы 10 и 11 вообще сконструированы очень неудачно и не позволяют отразить вышеуказанную информацию.

Поскольку основанием временного перевода являются другие документы, а дополнительное соглашение к трудовому договору не составляется, то в реквизите «Основание» формы № Т-5а зачеркиваются слова «изменение к трудовому договору» (естественно, при условии, что перевод всех работников осуществляется по одной причине). В других случаях производить зачеркивание в реквизите «Основания» не следует.

При работе с формой № Т-5а сотрудники кадровых служб сталкиваются с трудностями другого рода. В том случае, если основанием перевода является заявление работника, медицинское заключение или иной документ (что характерно почти для всех временных переводов), то отразить его наименование и корректно привести его реквизиты попросту невозможно.

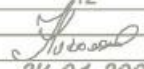
Включение дополнительного столбца по вышеизложенным правилам не сможет полностью устранить недостатки формы № Т-5а, но хотя бы сделает ее заполнение более удобным:

Фрагмент формы № Т-5а

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно; временно)		Основание: -изменение к трудовому договору; или другой документ			С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
	с	по	наименование	номер	дата	
7	8	9	10	11	12	13
9000,00	19.01.2005	18.02.2005	докладная записка начальника отдела сбыта	105	17.01.2005	 18.01.2005

В том случае, если этот вариант представляется обременительным, наименование «другого документа» может как приводиться непосредственно в заголовке, так и следующим образом:

Фрагмент формы № Т-5а

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно; временно)		Основание: -изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
	с	по	номер	дата	
7	8	9	10	11	12
6000,00	25.01.2005	14.02.2005	докладная записка 30	21.01.2005	 24.01.2005

Такой способ оформления подходит только для тех случаев, когда перевод группы работников осуществляется по одному основанию.

Печатный источник: «Кадры предприятия» № 1, 2005