

Тема 5.6. Документирование кадровых операций: командировка

Полный алгоритм командирования работника.

Решение (приказ) о направлении в командировку.

Служебная записка.

1. Полный алгоритм командирования работника

На сегодняшний момент процесс командирования работника по закону очень упростился и работодателю для направления работника в командировку достаточно небольшого пакета документов. Процедура командирования состоит из следующих этапов.

1. Оформление документов-оснований для командирования работника (служебные записки, переписка между организациями и т. д.).
2. Решение (приказ) работодателя о командировании работника. Подписание решения (приказа) руководителем организации или иным уполномоченным лицом. Подписание решения (приказа) работником (п. 3 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).
3. По окончании командировки оформление авансового отчета — унифицированная форма АО-1. Передача его в бухгалтерию. Данный документ подтверждает обоснованность расходов на командировку и представляется работником после возвращения из командировки с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (п. 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).
4. **Помимо основных документов при направлении работника в командировку работодателем могут оформляться дополнительные документы, например служебная записка — при направлении в командировку на транспорте работодателя, работника или третьих лиц либо в случае отсутствия проездных документов и документов по найму жилого помещения при нахождении в командировке (п. 7 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).**

2. Решение (приказ) о направлении в командировку

Работник направляется в командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности заполнения унифицированной формы приказа о командировке:

- указывается точное наименование места назначения (страны, города и организации) полностью, без сокращения, куда командировается работник;
- указывается срок командировки — количество календарных дней командировки (включая выходные, а также дни, которые работник проведет в пути);
- указываются точные даты начала командировки и ее окончания;
- точно указывается цель командировки. Это может быть: согласование документации, подписание договора, переговоры с поставщиком «Х», закупка оборудования и др.;

в приказе определяется, за счет каких средств осуществляется командировка. Здесь указывается конкретная организация, которая будет оплачивать все (или часть) расходов на командировку;

в качестве основания для издания приказа указывается конкретный документ, например письмо поставщика, предложение от клиента и др.;

в форме данного приказа может быть предусмотрено его согласование с должностными лицами внутри организации, например с главным бухгалтером.

На рис. 9.1 приведен образец заполнения приказа о командировании на примере унифицированной формы Т-9.

При желании работодатель может использовать собственную типовую форму приказа, которую должен утвердить руководитель организации. Собственная форма приказа должна содержать все необходимые сведения, указанные выше.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Персонал плюс»	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301022</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">49818462</td></tr> </table>	Код	0301022	49818462
Код					
0301022					
49818462					

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение)	Номер документа	Дата
о направлении работника в командировку	95	01.08.2017

Направить в командировку:

Каймонову Татьяну Петровну	Табельный номер
фамилия, имя, отчество работника	45

отдел управления
наименование структурного подразделения

менеджер по обучению
наименование профессии (должности)

гор. Улан-Удэ, ОАО «Пиво Сибири»
место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней
с «03» августа 2017 года по «03» сентября 2017 года
с целью разработки программы обучения сотрудников
ОАО «Пиво Сибири»

Командировка за счет средств собственных средств отправляющей стороны

Основание: Договор об обучении от 11.01.2017,
служебное задание, другое основание (номер, дата)
задание от 02.07.2017 № 14

Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u> <small>должность</small>	<u>Иванов</u> <small>личная подпись</small>	<u>В. Д. Иванов</u> <small>расшифровка подписи</small>
-----------------------------	---	--	---

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

	<u>ТКля</u> <small>личная подпись</small>	<u>«15» июля 20 17 г.</u>
--	--	---------------------------

3. Служебная записка

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). Ниже представлен примерный образец служебной записки.

Генеральному директору ООО «Возрождение»
А. С. Петрову
менеджера по работе с клиентами
Сидорова А. В.

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что на основании приказа от 30.03.2017 № 13 я был направлен в командировку в период с 01.04.2017 по 05.04.2017 в город _____, используя личный транспорт (автомобиль).

Даты начала и окончания командировки	Время начала и окончания командировки	Работа в выходные, нерабочие праздничные дни	Работа в ночное время	Вид транспорта	Марка автомобиля	Регистрационный номер
01.04.2017	08:00	03.04.2017	01.04.2017	Легковой автомобиль	Audi-A6	A000БВ 199RUS
05.04.2017	18:00		с 22:00 до 23:00			

Оправдательные документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к служебной записке, прилагаю.

1. Путевой лист Вл-02855 от 01.04.2017.
2. Квитанция на оплату стоянки автомобилей от 01.04.2017 № 335.
3. Кассовый чек АЗС от 02.04.2017 № 556.
4. Кассовые чеки, подтверждающие проезд по платной дороге от 01.04.2017 № 9784 и от 03.04.2017 № 1 00968.
5. Квитанция об оплате проживания в гостинице «Россия» от 01.04.2017 № 999.

Менеджер по работе
с клиентами
06.04.2017

А. В. Сидоров

Сидоров