

## Глава 11.

### ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

*Служебная командировка* — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Направление работника в командировку производится на основании служебного задания, которое оформляется по унифицированной форме № Т-10а.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Приказы о направлении работника (ов) в командировку заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

На основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку работником кадровой службы выписывается в одном экземпляре командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения. Отчет пишется на оборотной стороне командировочного задания (форма № Т-10а).

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике  
от 06.04.01 № 26

Код
030102
2

Форма по ОКУД  
по ОКПО

наименование организации	
Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

Табельный номер

**Направить в командировку:**

_____
фамилия, имя, отчество работника
_____
наименование профессии (должности)
_____
наименование структурного подразделения
_____
место назначения (страна, город, организация)
_____
_____

_____
-------

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней  
с " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

с \_\_\_\_\_ целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель

организации

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен " " 20 года

подпись работника

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике  
от 06.04.01 № 26

Код
030102
2

Форма по ОКУД  
по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Профессия (должность)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			

	срок (календарные дни)			
	цель			
Командировка за счет средств				
С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата				

О с н о в а н и е :

\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель                      организации                      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность                      подпись                      расшифровка подписи

# КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата

Работник	_____	Табельный номер
	фамилия, имя, отчество	
	наименование профессии (должности)	
	наименование структурного подразделения	
командируется в	_____	
	место назначения (страна, город, организация)	
	_____	
для	_____	
	цель командировки	
	_____	
на	_____	дней (не считая времени нахождения в пути)
с	" " _____ 20	года по " " _____ 20
	года	года
Действительно по предъявлении паспорта		

Руководитель \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Отчет о выполнении задания (форма № Т-10а), командировочное удостоверение (форма № Т-10) и авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы предоставляется работником в бухгалтерию.



