

О порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Беларуси

Постановлением Минфина от 04.02.2013 № 4 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35» Инструкция о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденная постановлением Минфина от 12.04.2000 № 35 (далее – Инструкция № 35), изложена в новой редакции (далее – Инструкция № 4), вступила в силу 9 июня 2013 года.

Для наглядности сопоставим обе редакции.

Инструкция № 35

1. Инструкция о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь определяет условия, порядок и размеры возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь
2. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя с выдачей командировочного удостоверения по форме согласно приложению 1

При направлении в служебную командировку группы работников театрально-зрелищных организаций для подготовки, организации, показа и проведения спектаклей, концертов или иных публичных выступлений при условии совпадения для всех командированных лиц данной группы пункта назначения, сроков командировки, даты выбытия и прибытия в место командирования, выбытия из него и прибытия в место постоянной работы выдается командировочное удостоверение по форме согласно приложению 2

Командировочное удостоверение по форме согласно приложению 2 выдается руководителю командируемой группы (коллектива) или иному лицу, определенному приказом (распоряжением) нанимателя

Порядок направления в служебные командировки руководителей юридических лиц определяется собственником имущества, уполномоченными им органами или органом, которому предоставлено право заключения трудового договора (контракта) с данным руководителем

Регистрация работников, выбывающих в служебную командировку, ведется в специальных журналах по форме согласно приложению 3. Приказом нанимателя назначается работник, ответственный за ведение журнала регистрации

3. Направление в служебную командировку работника, работающего по совместительству, допускается в свободное от основной работы время. При этом необходимо письменное согласие с основного места работы. Заработная плата командируемому работнику сохраняется в той организации, в которой он работает по совместительству

Инструкция № 4

1. Настоящая Инструкция определяет порядок и размеры возмещения расходов при служебных командировках **работников** в пределах Республики Беларусь
2. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя с выдачей командировочного удостоверения по форме согласно приложению 1

Приказ (распоряжение) нанимателя является основанием для выдачи аванса и возмещения предусмотренных законодательством расходов работнику, направленному в служебную командировку

При направлении в служебную командировку группы (коллектива) работников театрально-зрелищных организаций для подготовки, организации, показа и проведения спектаклей, концертов, выставок или иных публичных выступлений, *строительных бригад на строительные объекты, торговых организаций* при выездной торговле при условии совпадения для всех командированных лиц данной группы места служебной командировки, сроков командировки, даты выбытия и прибытия к месту служебной командировки, выбытия из него и прибытия к месту постоянной работы выдается командировочное удостоверение по форме согласно приложению 2

Командировочное удостоверение, указанное в части третьей настоящего пункта, выдается руководителю командируемой группы (коллектива) или иному лицу, определенному приказом (распоряжением) нанимателя

Регистрация работников, выбывающих в служебную командировку, ведется в журналах учета работников, выбывающих в служебные командировки, по форме согласно приложению 3, *в том числе в электронном виде*

В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе по совместительству заработная плата сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются по договоренности между командирующими организациями

4. Заработная плата переводится работнику, направленному в служебную командировку (далее – командированный работник), по его просьбе за счет организации, которая его командировала

5. При командировании работника на незначительное расстояние от постоянного места работы вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командирования к месту своего жительства, в каждом конкретном случае решается нанимателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе о командировании работника

6. Командированному работнику возмещаются расходы:

6.1. по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы *в размере стоимости представленных подлинных проездных документов*. Командированному работнику возмещаются расходы по бронированию билетов, за пользование в поездах постельными принадлежностями при проезде к месту командировки и обратно в плацкартных, купейных и мягких вагонах при наличии подтверждения их оплаты. Стоимость набора питания, выдаваемого в поездах международного сообщения, включенная в цену железнодорожного билета, *возмещению не подлежит*

При нерегулярном транспортном сообщении в пределах одного административного района с разрешения нанимателя оплата за проезд может быть компенсирована без представления проездных документов *по минимальной стоимости проезда*. Подлежат возмещению расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

6.2. по найму жилого помещения (исключая время нахождения в пути) в размере стоимости представленных подлинных документов (счетов, квитанций и других документов), подтверждающих оплату расходов, но не выше стоимости одноместного номера (одного места в номерах с количеством мест для проживания два и более). Возмещение расходов за проживание в номерах высшего разряда (категории) допускается с разрешения нанимателя с учетом характера задания, выполняемого работником. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов возмещаются расходы по бронированию мест в гостинице;

3. При командировании работника в другую местность, находящуюся на незначительном расстоянии от места постоянной работы, вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту жительства (месту пребывания), решается нанимателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе (распоряжении) о командировании работника

4. Командированному работнику возмещаются расходы:

4.1. по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы по фактическим затратам на основании подлинных проездных документов, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование и предварительная продажа билетов, комиссионные сборы), расходы за пользование постельными принадлежностями при наличии подтверждения их оплаты. *Подлежит возмещению стоимость набора питания, включенная в цену проездного документа*

Расходы по проезду транспортом общего пользования *регулярного сообщения* (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту подлежат возмещению *на основании подлинных проездных документов*.

При отсутствии подлинных проездных документов расходы по проезду, указанные в частях первой и второй настоящего подпункта, возмещаются на основании документов, подтверждающих факт проезда работника, либо в размере минимальной стоимости проезда независимо от используемого вида транспорта.

Размер минимальной стоимости проезда определяется с учетом рекомендуемых норм расстояний перевозок пассажиров и грузов между населенными пунктами Республики Беларусь и тарифа за один километр проезда при перевозке пассажиров поездами на региональных линиях экономкласса, установленных в соответствии с законодательством.

Не подлежат возмещению расходы, когда командированный работник имеет право бесплатного проезда либо когда проезд обеспечивается транспортными средствами организации.

В случае отмены служебной командировки по независящим от работника причинам при возврате приобретенного проездного документа работнику возмещается стоимость проездного документа в полном размере, включая стоимость услуг по его оформлению.

Расходы по проезду в пределах места служебной командировки оплачиваются за счет суточных и дополнительному возмещению не подлежат;

4.2. по найму жилого помещения (за исключением времени нахождения в пути) по фактическим затратам на основании подлинных подтверждающих документов (чеков с приложенными счетами, а в случае проживания у индивидуального предпринимателя – квитанций к приходному кассовому ордеру с приложенным договором), но не выше стоимости одноместного номера (одного места в номерах с количеством мест для проживания два и более). Возмещение расходов за проживание в номерах высшей категории допускается с разрешения нанимателя с учетом характера задания, выполняемого работником

В случае предоставления командированному работнику дополнительных услуг, не включенных в стоимость номера (телевизора, холодильника и других предметов культурно-бытового назначения, включенных в состав оборудования гостиничного номера), данные расходы подлежат возмещению на основании подлинных документов, подтверждающих оплату дополнительных услуг.

Стоимость завтрака, включенного в стоимость номера (места) за проживание в гостинице, командированному работнику *не возмещается*

Без представления документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, командированному работнику с даты прибытия в место служебной командировки и по дату выезда из него возмещаются расходы в размерах, устанавливаемых Министерством финансов Республики Беларусь, кроме случаев, когда командированному работнику предоставляется жилое помещение за счет принимающей стороны либо когда эти расходы оплачиваются направляющей стороной путем безналичного перечисления. При определении количества суток для оплаты расходов по найму жилого помещения время, составляющее менее половины суток, исключается, а равное половине суток и более – принимается за полные сутки

Водителям грузовых автомобилей и работникам, командированным вместе с ними, останавливающимся в соответствии с графиком движения в пути следования на отдых и не представившим оплаченных счетов, расходы по найму жилого помещения за время нахождения в пути подлежат возмещению на общих основаниях;

6.3. за проживание вне места жительства для покрытия дополнительных личных расходов возмещаются суточные в размерах, устанавливаемых Министерством финансов Республики Беларусь. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются в размерах, что и за время пребывания в месте служебной командировки. При направлении работника в командировку для участия в совещаниях, семинарах, сборах и в других случаях, если принимающая сторона обеспечивает за свой счет питанием либо эти расходы оплачивает направляющая сторона путем безналичного перечисления, суточные выплачиваются только за время нахождения в пути, если в эти дни питание не было предоставлено. В случае предоставления командированному работнику одноразового питания суточные выплачиваются в размере 70 процентов, двухразового – 30 процентов установленной нормы;

6.4. расходы по междугородным телефонным переговорам возмещаются командированному работнику лишь в случаях, когда они производились в интересах выполнения служебного задания, на основании соответствующих квитанций (счетов) с подтверждением необходимости этих переговоров нанятым

7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту постоянной работы (но не свыше 40 календарных дней)

Командированному работнику *возмещается* стоимость завтрака, включенная в стоимость номера (места) в гостинице. При этом порядок возмещения суточных не зависит от включенной в счет за наем жилого помещения стоимости завтрака

Без представления подлинных документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, командированному работнику с даты прибытия к месту служебной командировки и по дату выезда из него возмещаются расходы в размере, установленном законодательством, кроме случаев, когда командированному работнику предоставляется жилое помещение за счет принимающей стороны либо когда эти расходы оплачиваются направляющей стороной путем безналичного перечисления. При определении количества суток для оплаты расходов по найму жилого помещения время, составляющее менее половины суток, исключается, а равное половине суток и более – принимается за полные сутки

Водителям грузовых автомобилей и работникам, командированным вместе с ними, останавливающимся в соответствии с графиком движения в пути следования на отдых и не представившим оплаченных подлинных подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения за время нахождения в пути подлежат возмещению на общих основаниях;

4.3. за проживание вне места жительства (места пребывания) для покрытия дополнительных личных расходов – суточные в размерах, установленных законодательством. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются в тех же размерах, что и за время пребывания в месте служебной командировки. При направлении работника в командировку для участия в совещаниях, семинарах, сборах и в других случаях, если принимающая сторона обеспечивает за свой счет питанием либо эти расходы оплачивает направляющая сторона путем безналичного перечисления, суточные выплачиваются только за время нахождения в пути, если в эти дни питание не было предоставлено. В случае если принимающая или направляющая сторона берет на себя расходы по обеспечению командированному работнику одноразового питания, суточные выплачиваются в размере 70 процентов, двухразового – 30 процентов, трехразового – 15 процентов от установленной нормы;

4.4. по междугородным телефонным переговорам – в случаях, когда они производились в интересах выполнения служебного задания, на основании соответствующих подтверждающих документов;

4.5. по провозу багажа сверх нормы бесплатного провоза в связи с производственной необходимостью его провоза на основании соответствующих подтверждающих документов;

4.6. иные расходы, произведенные работником в интересах выполнения служебного задания с разрешения или ведома нанятого

5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту жительства (месту пребывания) (но не свыше 40 календарных дней).

В случае стационарного лечения в больнице командированному работнику возмещаются суточные и расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должна быть удостоверена в установленном порядке. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности и эти дни не включаются в срок командировки для выполнения служебного задания

8. В случае использования командированным работником своих выходных дней в месте командировки до начала или после ее окончания оплата проезда работнику производится на общих основаниях, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются

9. Командированному работнику не позже чем за день до отъезда в служебную командировку наниматель обязан выдать денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных

10. Командированные работники, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее *трех рабочих дней* (при использовании корпоративной пластиковой карточки – не позднее *15 рабочих дней*) по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги

В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду и сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места командирования. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки о прибытии и выбытии заверяются печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован работник;

проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;

оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы;
отчет о проделанной работе (по требованию нанимателя)

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее полученным на командировочные расходы суммам

В случае стационарного лечения в организациях здравоохранения командированному работнику возмещаются суточные и расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке. При этом период временной нетрудоспособности командированного работника не включается в срок командировки для возмещения командировочных расходов

6. В случае использования командированным работником в личных целях *государственных праздников, праздничных и выходных дней, установленных в соответствии с законодательством*, в месте служебной командировки до начала или после ее окончания оплата проезда работнику производится на общих основаниях, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются

7. Не позднее, чем за день до отъезда в служебную командировку наниматель обязан выдать командированному работнику денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных

8. Командированные работники, получившие денежные средства под отчет, в том числе с использованием корпоративной (личной) банковской платежной карточки, на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны представить в бухгалтерскую службу организации авансовый отчет об израсходованных суммах (далее – авансовый отчет) и возвратить в кассу неиспользованные денежные средства в сроки, *установленные законодательством*

В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места служебной командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки о прибытии и выбытии заверяются подписью уполномоченного лица и **ее расшифровкой**, печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован работник. *При командировании работника к индивидуальному предпринимателю, физическому лицу командировочное удостоверение заверяется подписью данного лица с ее расшифровкой, указанием данных документа, удостоверяющего личность;*

подлинные проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (при наличии);

подлинные документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы;

отчет о проделанной работе (по требованию нанимателя)

Окончательный расчет с командированным работником должен быть произведен не позднее 30 календарных дней со дня окончания командировки.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета работника по ранее полученным на командировочные расходы суммам

Как показывает анализ изменений и дополнений, некоторые из них носят технический характер и связаны с приведением к единообразию терминологии, используемой в других нормативных правовых актах, а некоторые – с целью устранения коллизий. Например, ст. 91 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) определено, что служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. При этом работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (ст. 1 ТК).

Следовательно, решение в отношении любой поездки в качестве служебной командировки, которые осуществляет работник, независимо от того, является он основным работником либо совместителем, в том числе внешним, принимает наниматель. При принятии такого решения наниматель должен учитывать те аспекты, которые ранее были указаны в пункте 3 Инструкции № 35. Однако каким образом будут урегулироваться аспекты, связанные с соблюдением графика (режима) работы внешнего совместителя по основному месту работы и по внешнему совместительству наниматели контролируют и регулируют сами.

Что же касается руководителя организации, то он также является работником, с которым заключен трудовой договор (контракт), в котором оговариваются различные аспекты, в том числе гарантии и компенсации. Следовательно, законодатель выделять отдельно данный аспект в инструкции № 4 почитал нецелесообразным.

Ранее на практике довольно часто возникали ситуации, когда по возвращении из служебной командировки в пределах Республики Беларусь у работника для возмещения расходов по проезду при служебных командировках отсутствовали подлинные проездные документы. Конституционный Суд вынес свое решение от 28.11.2012 № Р-779/2012 «О праве работников на возмещение расходов по проезду при служебных командировках», в котором изложены выводы и рекомендации:

1. В целях обеспечения конституционного принципа верховенства права, законности и справедливости при реализации работниками права на компенсацию командировочных расходов признать необходимым устранить коллизию в правовом регулировании, определив порядок и размеры возмещения работникам расходов по проезду при слу-

жебных командировках также в случае отсутствия подлинных проездных документов.

2. Предложить Совету Министров РБ принять в установленном порядке меры, направленные на уточнение правового регулирования возмещения работникам расходов по проезду при служебных командировках.

В этой связи в п. 4.1 Инструкции № 4 уточнен данный порядок: «При отсутствии подлинных проездных документов расходы по проезду, указанные в частях первой и второй настоящего подпункта, возмещаются на основании документов, подтверждающих факт проезда работника, либо в размере минимальной стоимости проезда независимо от используемого вида транспорта». В обоих случаях размер минимальной стоимости проезда определяется с учетом рекомендуемых норм расстояний перевозок пассажиров и грузов между населенными пунктами Республики Беларусь (утверждены приказом Минтранса и коммуникаций от 12.04.2012 № 175-Ц) и тарифа за один километр проезда при перевозке пассажиров поездами на региональных линиях экономкласса, установленных в соответствии с законодательством.

Не менее спорным был вопрос о стоимости завтрака, включенной в стоимость номера (места) в гостинице. Ведь изначально работник приезжал в служебную командировку не для того, чтобы «перекусить» в гостинице, а для выполнения конкретного задания. Возможность отказаться от питания со снижением стоимости проживания в номере у него не было. Поэтому в новой редакции Инструкции № 4 определено, что порядок возмещения суточных не зависит от включенной в счет за наем жилого помещения стоимости завтрака.

Поскольку выплачиваемые суточные, в первую очередь, носят характер компенсаций не по питанию работника, а по его нахождению в другой местности, то п. 4.3. дополнен уточнением: в случае если принимающая или направляющая сторона берет на себя расходы по обеспечению командированному работнику трехразового питания, суточные выплачиваются в размере 15% от установленной нормы.

Цель служебной командировки может быть различной, в том числе связанной с доставкой либо получением имущества (запасных частей, материалов, готовой продукции, оборудования и т. п.) транспортом общего назначения. Для проезда в транспорте общего пользования установлены тарифы. Например, согласно п. 2 Правил автомобиль-

ных перевозок пассажиров, утвержденных постановлением Совмина от 30.06.2008 № 972 (с изменениями и дополнениями), тариф – размер стоимости единицы услуги по перевозке пассажиров, багажа и (или) ручной клади за одну поездку, посадку, один километр проезда, один час использования, провоз одного места багажа и (или) ручной клади, объявление стоимости багажа и за другие услуги. А при выполнении задания может быть несколько мест багажа или ручной клади. Ранее если работник осуществлял такую доставку, то ему возмещалась стоимость провоза только по одному месту багажа и (или) ручной клади. С целью устранения данной неточности в п. 4.5 Инструкции № 4 определено, что командированному работнику возмещаются расходы по провозу багажа сверх нормы бесплатного провоза в связи с производственной необходимостью его провоза на основании соответствующих подтверждающих документов.

Инструкцией расширен перечень случаев, когда командированным работникам оплачивается проезд до начала командировки или после ее окончания: в случае использования командированным работником в личных целях государственных праздников, праздничных и выходных дней, установленных в соответствии с законодательством, в месте служебной командировки до начала или после ее окончания оплата проезда работнику производится на общих основаниях, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются.

Указом Президента РБ от 26 марта 1998 года № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями) определено:

- государственные праздники – это праздники, установленные в РБ в ознаменование событий, имеющих особое историческое либо общественно-политическое значение для РБ, оказавших существенное влияние на развитие белорусского государства и общества (пп. 1.1);

- праздничные даты – традиционно отмечаемые значительным количеством граждан события, которые не наделяются в РБ официальным статусом государственного праздника, праздничного дня или памятной даты (пп. 1.4).

Согласно ст. 136 ТК всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня каждую календарную неделю.

При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день.

Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день или обязывается нанимателем в этот день выехать в служебную командировку, то по возвращении из служебной командировки работнику предоставляется другой день отдыха (ст. 137 ТК).

Новым является требование, введенное в п.8 Инструкции № 4 в части расшифровки подписи уполномоченных лиц, подписывающих (делающих отметку) о времени убытия и прибытия командированного работника. С этой целью в организации в зависимости от ее особенностей должен быть издан локальный нормативный акт:

1) приказ (распоряжение) руководителя организации о введении в обязанности конкретных уполномоченных лиц при оформлении командировочных удостоверений проставлять фамилию и инициалы;

2) либо внести в должностную инструкцию конкретных уполномоченных лиц требование при оформлении командировочных удостоверений проставлять фамилию и инициалы;

3) либо внести во внутрифирменную инструкцию (положение и т. п.) дополнение при оформлении командировочных удостоверений проставлять фамилию и инициалы уполномоченных лиц;

4) в отношении лиц, осуществляющих прием и обработку авансового отчета для целей бухгалтерского учета, установить требование по контролю за соблюдением данных расшифровок.

Если же работник был командирован к индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, то командировочное удостоверение заверяется подписью данного лица с ее расшифровкой, указанием данных документа, удостоверяющего личность.

Уточнен срок окончательного расчета с командированным работником – теперь он должен быть произведен не позднее 30 календарных дней со дня окончания командировки (п.8 Инструкции № 4).

ВАЛЕНТИНА ЛЕМЕШ,

к.э.н., доцент БГЭУ