

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

<...>

2. Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Документальное оформление командировки

<...>

3.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением подтверждающих документов.

В случае проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном) транспорте работник, который управлял транспортным средством, представляет вместе со служебной запиской оправдательные документы, подтверждающие использование транспорта (путевой лист и при наличии счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Работники, которые находились в транспортном средстве в качестве пассажиров, вместе с авансовым отчетом представляют служебную записку.

<...>

Служебная записка

Закрепить,
что служебную
записку составляют
по командировкам
на любых машинах
— служебных,
личных, попутных.
Так будет проще
защитить расходы
на бензин
и суточные.