

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ООО «Вега» (далее — Организация).

1.2. Служебная командировка — поездка работника по приказу руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

<...>

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, попутном) транспорте работник, который управлял транспортным средством, представляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Работники, которые находились в транспортном средстве в качестве пассажиров, вместе с авансовым отчетом представляют служебную записку.

<...>

Служебная записка

Пропишите, что служебку оформляют даже те, кто ездит в командировку на арендованной машине, транспорте самой компании или контрагента.