

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 решению 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 транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

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

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается копия отметок в заграничном паспорте.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте работник предоставляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Названия документов

Лучше, чтобы вместо распоряжения в тексте фигурировало решение. Это исключит лишние вопросы проверяющих.

Приложения

Стоит утвердить приложением еще два бланка — приказ о командировке и служебную записку. Так будет проще подтвердить расходы.