

БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ
Открытое акционерное общество
БЕЛАЗ
управляющая компания холдинга "БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ"

ПРИКАЗ

01.08.2019

N

410

г. Жодино

Об утверждении и введении в
действие Положения о
командировании (направлении
работников в служебные
командировки)

С целью совершенствования порядка командирования (направления работников в служебные командировки),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.08.2019 Положение о командировании (направлении работников в служебные командировки) (далее – Положение) (прилагается).

2. Директору филиала ОАО «БЕЛАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» в г.Могилеве Миничу П.П., директору филиала ОАО «БЕЛАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» - «СПК «Первомайский» Козлову Н.В.:

2.1. Разработать положения о командировании (направлении работников в служебные командировки) по филиалам, согласовать с УБУиО, УЭБ и ЮУ, ОТС и утвердить их приказами по ОАО «БЕЛАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» (далее - Общество).

Срок – 01.09.2019

2.2. До ввода в действие положений о командировании (направлении работников в служебные командировки) руководствоваться Положением Общества в части, не противоречащей локальным нормативным правовым актам филиалов.

3. Руководителям структурных подразделений Общества обеспечить:

3.1. Ознакомление работников подразделений с настоящим приказом и Положением о командировании (формы приложений к Положению размещены на внутреннем портале: ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТС, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЗЦЫ).

Срок – август 2019 г.

3.2. Неукоснительное выполнение требований Положения.

4. Установить, что в переходный период допускается использование документов старого образца до 01.10.2019.

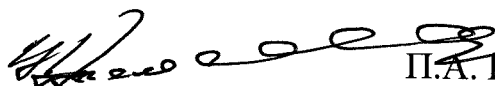
5. В связи с большими объемами оформляемых командировочных удостоверений разрешить заполнение реквизита «расшифровка подписи» после изготовления соответствующих клише.

6. Приложение 4 к приказу от 14.11.2012 № 1001 «Об утверждении фирменных бланков ОАО «БЕЛАЗ» считать утратившим силу.

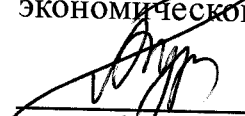
7. Приказ от 22.04.2019 №214 считать утратившим силу.


8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя генерального директора по финансовой и экономической политике Бурко А.В.

Генеральный директор

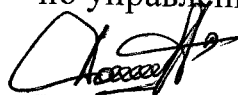
 П.А. Пархомчик

И.о. заместителя генерального Начальник юридического управления
директора по финансовой и
экономической политике



29.07.2019 А. В. Бурко


26.07.2019 М.В. Яворская

Помощник генерального директора
по управлению документацией


29.07.2019 Ю.А. Домнин

Главный бухгалтер


24.07.2019 А.Н. Пушкин

Открытое акционерное общество
«БЕЛАЗ» - управляющая компания
холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Приказ

01.08.2019 № 410

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании (направлении
работников в служебные
командировки)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о командировании (направлении работников в служебные командировки) (далее – Положение) определяет порядок командирования (направления в служебные командировки) работников ОАО «БЕЛАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» (далее – ОАО «БЕЛАЗ», Общество, предприятие).

1.2. Служебной командировкой, в рамках настоящего Положения, признается поездка работника по заданию нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. При этом работник командировается в служебную командировку для выполнения служебного задания в соответствии со своими должностными (трудовыми) обязанностями, направляется в служебную командировку - для выполнения иного служебного задания.

1.3. Не считаются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути и носит разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается наниматель.

1.4. Контроль за соблюдением порядка командирования (направления в служебные командировки) работников структурных подразделений возлагается на руководителей данных структурных подразделений.

1.5. Руководители структурных подразделений:

1.5.1 несут ответственность за экономическую целесообразность и продолжительность командировки, обеспечение выполнения утвержденных заданий на служебные командировки;

1.5.2 в случае не выполнения утвержденного задания командированным работником, обеспечивают подготовку дополнения к приказу о причинах невыполнения служебного задания и источнике финансирования понесенных затрат за время командировки.

1.6. Командирование (направление работника в командировку) осуществляется на основании приказа о командировании (направлении в

служебную командировку), подписанного уполномоченным должностным лицом в соответствии локальными нормативными правовыми актами.

1.7. Нормы настоящего Положения не распространяются на случаи командирования (направления в служебные командировки) генерального директора Общества.

1.8. В случае изменения законодательства, настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству, до приведения настоящего Положения в соответствие.

2. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ)

2.1. При командировании (направлении работников в служебную командировку) уполномоченное на подписание приказа о командировании (направлении в служебную командировку) должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо) выдает работнику задание на служебную командировку. Задание должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании должны быть указаны:

2.1.1. государство (при командировании (направлении) за границу), пункт (пункты) назначения, наименование организации, в которую командируется (направляется) работник, и задача служебной командировки;

2.1.2. время нахождения в служебной командировке, исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии средств Общества;

2.1.3. задачи командировки, среди которых:

2.1.3.1. вопросы, подлежащие решению или изучению, переговоры, а в случае заключения договора (контракта, соглашения) - предмет договора (контракта, соглашения);

2.1.3.2. доставка товарно-материальных ценностей;

2.1.3.3. доставка нового оборудования или же доставка оборудования после ремонта (реконструкции) с указанием контракта и подразделения, за которым данное оборудование закреплено;

2.1.3.4. доставка продукции предприятия покупателю;

2.1.3.5. сервисное обслуживание продукции предприятия;

2.1.3.6. рассмотрение рекламаций, предъявленных покупателями продукции предприятия;

2.1.3.7. участие в выставках, ярмарках, спортивных мероприятиях;

2.1.4. иные сведения, необходимые для реализации задач служебной командировки.

2.2. Задание подготавливается командированным (направляемым в служебную командировку) работником или иным работником, уполномоченным руководителем структурного подразделения, работник которого командируется (направляется) в служебную командировку, подписывается командированным (направляемым в служебную командировку)

работником и утверждается уполномоченным должностным лицом. Примерная форма задания на командировку, в случаях и в страны, определенные в п.2.4 настоящего положения, оформляется на оборотной стороне приказа о командировании (направлении в служебную командировку), образец которого приведен в Приложении 1. В остальных случаях оформляется задание на служебную командировку согласно Приложению 2.

2.3. Командирование (направление работников в служебную командировку) оформляется приказом, подписываемым генеральным директором или лицом, им уполномоченным. В приказе о командировании (направлении в служебные командировки) указываются:

2.3.1. фамилия, имя и отчество командируемого (направляемого в служебную командировку) работника, его табельный номер, должность (профессия) с указанием структурного подразделения, в котором трудится работник (при его наличии);

2.3.2. государство, наименование пункта назначения, наименование организации, в которую командировается (направляется) работник;

2.3.3. даты начала, окончания командировки и продолжительность командировки в днях. В случае командирования (направления) в несколько стран – по каждой стране в отдельности;

2.3.4. вид транспорта, использование которого разрешено командируемому (направленному в служебную командировку) работнику по проезду в пункт назначения и обратно, а также порядок оплаты проезда;

2.3.5. иные сведения и необходимые реквизиты;

2.3.6. вид компенсации за работу в выходной день в соответствии со ст.69 Трудового кодекса Республики Беларусь, в случае если работник командирован (направлен) для выполнения работы в свой выходной день;

2.3.7. информация, необходимая для расчета и выплаты аванса; окончательного расчёта с командированным;

2.3.8. информация о страховании командированного (направленного в служебную командировку) и сроках страхования;

2.3.9. конкретный перечень и размер иных разрешенных расходов;

2.3.10. порядок финансирования расходов.

2.4. При командировании (направлении в служебную командировку) по Республике Беларусь для доставки и получения груза, перевозки пассажиров, доставки техдокументации в Министерства и ведомства, переговоров, выполнения строительных работ, для участия в судебных заседаниях, административных процессах, представлении интересов Общества в государственных органах, учреждениях и иных организациях, а также при командировании (направлении в служебную командировку) в следующие страны: Азербайджанская Республика, Республика Армения, Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Молдова, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Украина, Туркменистан - для доставки и получения груза, перевозки пассажиров оформляется приказ по форме согласно Приложению 1. Форма вышеуказанного

приказа является типовой, согласование со службами Общества не требуется, внесение изменений и дополнений в него не допускается.

2.5. В остальных случаях оформляется приказ по форме согласно Приложению 3.

2.6. При решении о командировании (направлении) работника для выполнения задания свыше одних суток, как правило, производится раннее бронирование жилья в сфере гостиничных услуг. При этом раннее бронирование жилья осуществляется работником, командированным (направленным в служебную командировку), либо работником, которому начальником структурного подразделения, работник которого командировается (направляется в служебную командировку), поручено произвести раннее бронирование жилья.

2.7. При командировании (направлении) работника в другую местность в приказе может указываться возможность работника ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту жительства (месту пребывания). Решение о ежедневном возвращении работника из места служебной командировки к месту проживания при командировании (направлении) его на незначительное расстояние в каждом конкретном случае принимается уполномоченным должностным лицом самостоятельно с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе о командировании (направлении в служебную командировку).

2.8. В случае, если командирование (направление в служебную командировку) осуществляется на основании приглашения организации, в приказе указываются условия командирования (направления в служебную командировку) согласно соответствующему приглашению с учетом обязательств принимающей стороны (предоставление питания и транспорта в пределах места командирования, жилого помещения). Подразделение, инициирующее командирование (направление в служебную командировку) работника, обеспечивает хранение в номенклатуре дел подразделения копию приглашения организации, в которую был командирован (направлен в служебную командировку) работник.

2.9. Приказ о командировании (направлении в служебную командировку) за границу, после согласования генеральным директором (и.о. генерального директора) служебной записки о такой командировке, подготавливается Управлением кадров. В исключительных случаях (срочность командирования (направления в служебную командировку)) допускается подготовка такого приказа структурным подразделением Общества.

2.10. В случае командирования (направления в служебную командировку) работников различных структурных подразделений Общества по Республике Беларусь приказ о командировании (направлении в служебную командировку) подготавливается структурным подразделением, которому приказом, распоряжением либо письменной резолюцией уполномоченного должностного лица поручена подготовка вышеуказанного приказа.

2.11. Работнику, командированному (направленному в служебную командировку), выдается командировочное удостоверение по форме, установленной в Приложении 4.

2.12. Днем убытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного (направленного в служебную командировку), а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем убытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Для работников, направленных в командировку автомобильным транспортом, днем отъезда (выбытия) из Республики Беларусь и днем прибытия в Республику Беларусь считаются дни пересечения Государственной границы Республики Беларусь (далее - граница Республики Беларусь). День пересечения границ государств, в том числе границы Республики Беларусь, определяется по отметке в документе для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь. А в случае, если отметка о выезде из Республики Беларусь и (или) въезде в Республику Беларусь не осуществляется - день отъезда (выбытия) из Республики Беларусь и день прибытия в Республику Беларусь определяется в задании на командировку, приказе о командировании (направлении в командировку) с учетом времени, необходимого для пересечения государственной границы Республики Беларусь.

За время следования по территории Республики Беларусь до дня отъезда (выбытия) из Республики Беларусь либо после дня прибытия в Республику Беларусь суточные выплачиваются в размерах, установленных действующим законодательством.

2.13. В случае нахождения командированного работника в месте командировки до начала и (или) после окончания командировки в личных целях в выходные дни, государственные и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, расходы по проезду возмещаются командированному работнику на общих основаниях, а расходы по найму жилого помещения и суточные за эти дни не возмещаются.

2.14. Продление срока служебной командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа, в котором отражается причина продления служебной командировки, указывается количество дней продления и срок окончания, а также отражаются вопросы компенсации дополнительных расходов, связанных с продлением служебной командировки.

2.15. При этом работник обязан заблаговременно устно или письменно сообщить об обстоятельствах необходимости и согласии продления командировки своему непосредственному руководителю или лицу, принявшему решение о командировании (направлении в служебную командировку), для организации согласования служебной записки с уполномоченным должностным лицом, принявшим решение о командировании (направлении в служебную командировку) о продлении командировки,

подготовки приказа о продлении срока командировки, оформления продления срока страхового полиса, предоставления денежных средств на возможные расходы. Такой приказ, как правило, оформляется до истечения первоначального срока командировки. Работник знакомится с приказом (оригиналом либо его копией) о продлении командировки под роспись непосредственно после возвращения из служебной командировки. Структурное подразделение Общества, инициирующее приказ о продлении срока командировки, контролирует ознакомление командированного (направленного в служебную командировку) работника с данным приказом и обеспечивает ознакомление командированного (направленного в служебную командировку) работника с данным приказом в течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки, исключая день прибытия.

2.16. В случае наступления временной нетрудоспособности командированного работника в месте командировки ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), по проезду к месту командировки и обратно, а также выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться из командировки.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться из командировки должны быть подтверждены документально соответствующей организацией здравоохранения (медицинским работником, имеющим право оказывать медицинскую помощь, страховой организацией, полисом которой оплачивались медицинские услуги, - при командировке за границу).

Лицом, принявшим решение о командировании, срок пребывания в командировке может быть продлен после окончания временной нетрудоспособности командированного работника.

2.17. Досрочное возвращение работника из служебной командировки согласовывается устно или письменно с руководителем структурного подразделения, или лицом принявшим решение о его командировании. О причинах досрочного возвращения из служебной командировки незамедлительно устно или письменно сообщается уполномоченному должностному лицу для подготовки приказа об изменении сроков командировки. Организация подготовки приказа о досрочном возвращении работника из служебной командировки возлагается на руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится командированный (направленный в служебную командировку) работник.

2.18. Отмена предстоящей командировки оформляется приказом за подписью уполномоченного должностного лица, командировавшего работника (направившего работника в служебную командировку). В случае принятия вышеуказанным уполномоченным должностным лицом такого решения работник обязан вернуть полученный аванс в кассу предприятия. Срок - 3 рабочих дня, исключая дату принятия вышеуказанным уполномоченным должностным лицом такого решения. Организация подготовки приказа об

отмене служебной командировки возлагается на руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится командированный (направленный в служебную командировку) работник.

2.19. Регистрация работников, выбывающих в служебную командировку, командировочных удостоверений, приказов о командировании ведется в ОТС в специальных журналах в электронном виде.

2.20. Руководитель структурного подразделения, подготовившего приказ о командировании (направлении в служебную командировку) работника, уполномоченный ответственный работник структурного подразделения информирует командированного (направленного в служебную командировку) работника о порядке получения сведений о расчете на выданный аванс и о порядке и сроках составления отчета о расходовании полученного аванса, а также ответственности за нецелевое использование и (или) невозвращение в установленный срок неиспользованных денежных средств, выданных под отчет.

2.21. Командированный работник по желанию в устной форме может получить информацию от бухгалтера о расчёте аванса на командировочные расходы, а также о порядке составления отчёта о расходовании аванса.

2.22. Командирование (направление в служебные командировки) за границу лиц, имеющих полномочия на доступ к государственным секретам, осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных законодательством.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

3.1. Не могут быть командированы (направлены в служебные командировки):

3.1.1. беременные женщины;

3.1.2. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

3.1.3. отцы, воспитывающие детей в возрасте до трех лет без матери (в связи с ее смертью, лишением родительских прав, длительным (более месяца) пребыванием в лечебном учреждении и другими причинами);

3.1.4. опекуны (попечители) детей в возрасте до трех лет.

3.2. Только с согласия работника осуществляется командирование (направление в служебную командировку):

3.2.1. на срок свыше 30 календарных дней;

3.2.2. женщин, имеющих детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до восемнадцати лет);

3.2.3. отцов, воспитывающих детей в возрасте от трех до четырнадцати лет без матери (в связи с ее смертью, лишением родительских прав, длительным (более месяца) пребыванием в лечебном учреждении и другими причинами);

3.2.4. опекунов (попечителей), имеющих детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до восемнадцати лет);

3.2.5. инвалидов независимо от группы инвалидности.

3.3. Получение согласия на служебную командировку работников, указанных в пп. 3.2. производится путем проставления работником отметки о согласии или несогласии на служебной записке или проекте приказа о командировании (направлении в служебную командировку).

3.4. За работниками, командированными (направленными в служебную командировку), сохраняются место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка за все рабочие дни недели по графику постоянного места работы.

3.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

3.6. Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), установленными в организации, в которую командирован (направлен) работник.

3.7. Если работник специально командирован (направлен) для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии с законодательством.

3.8. При совпадении двух командировок (день прибытия из первой командировки и день убытия в новую), суточные либо общая выплата для водителей за рассматриваемый день необходимо возместить в порядке расчета по той командировке, из которой работник возвращается в этот день (по первой командировке), если этот день оплачен в порядке окончательного расчета, суточные по второй командировке подлежат возмещению за дни пребывания, исключая день убытия.

При командировании (направлении в служебную командировку) в пределах Республики Беларусь и за границу на один день возмещение суточных составляет 100 процентов от размеров, установленных в действующем законодательстве для командировок по Республике Беларусь и командировок за границей.

3.9. Время служебных командировок учитывается УОТиЗ в составе отработанного времени отдельно.

3.10. Командированному (направленному в служебную командировку) работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых в соответствии с действующим законодательством, а также с разрешения или ведома уполномоченного должностного лица, принявшего решение о командировании (направлении в служебную командировку).

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ АВАНСА ПРИ КОМАНДИРОВАНИИ (НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ) ПО РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

4.1. Расчет, выплата денежных средств и возмещение расходов работнику, командированному (направленному в служебную командировку), осуществляются на основании приказа о командировании и в соответствии с действующим законодательством. Командированный лично (или уполномоченный работник подразделения, в котором работает командированный (направленный в служебную командировку)) представляет бухгалтеру УБУиО надлежаще оформленный экземпляр приказа не позднее 11.30 дня убытия в командировку (в случае подготовки приказа в соответствии с Приложением 1), копию приказа (в случае подготовки приказа в соответствии с Приложением 3) для расчета и получения аванса на командировочные расходы.

В ином случае аванс перечисляется на личную дебетовую карточку командированного работника не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления копии приказа в УБУиО.

4.2. До отъезда в служебную командировку работник получает денежный аванс (наличными либо путем перечисления на личную дебетовую карточку) в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных, иных расходов, осуществление которых разрешено приказом.

4.3. Расчет суммы суточных и расходов по найму жилого помещения, авансируемых на предстоящую командировку, производится исходя из норм, установленных действующим законодательством.

4.4. Сумма аванса, подлежащая выдаче командированному работнику в счет расходов по проезду к месту командирования и обратно и иных расходов определяется исходя из информации, указанной в приказе о командировании, дополнительной информации, полученной от командируемого (направляемого в служебную командировку) о тарифах и услугах, подлежащих оплате в командировке.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ АВАНСА ПРИ КОМАНДИРОВАНИИ (НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ) ЗА ПРЕДЕЛЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

5.1. Расчет, выплата денежных средств и возмещение расходов, командированному (направленному в служебную командировку) работнику, осуществляются на основании приказа о командировании. Командированный (направленный в служебную командировку) работник лично (или уполномоченный работник подразделения, в котором работает командированный (направленный в служебную командировку)) представляет бухгалтеру УБУиО надлежаще оформленный приказ (2 экземпляра) (в случае

подготовки приказа в соответствии с Приложением 1), копию приказа (2 экземпляра) (в случае подготовки приказа в соответствии с Приложением 3) для расчета и получения аванса на командировочные расходы.

5.2. Аванс рассчитывается исходя из установленных норм расходов суточных и предельных норм по найму жилого помещения при служебных командировках за границу в соответствии с действующим законодательством, размера иных расходов, указанных в приказе на командирование, дополнительной информации, полученной от командируемого (направленного в служебную командировку) работника о стоимости проезда до места служебной командировки и обратно (в случае приобретения билетов за наличный расчет).

5.3. Аванс может быть выдан в белорусских рублях или в иностранной валюте (в валюте страны командирования или в иной валюте), часть аванса может быть выдана в белорусских рублях, а часть - в иностранной валюте.

5.4. Согласно процедуре получения наличной иностранной валюты в обслуживающем банке, приказ о командировании (направлении в служебную командировку) необходимо представить в УБУиО не позднее 11.30 дня, предшествующего дню получения наличной иностранной валюты в кассе предприятия (о дне получения иностранной валюты работник УБУиО предварительно информирует работника, командированного (направленного в служебную командировку). В ином случае аванс перечисляется на личную дебетовую карточку в белорусских рублях не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления копии приказа о командировании в УБУиО.

6. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ПО РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

6.1. Командированному (направленному в служебную командировку) работнику возмещаются следующие расходы:

6.1.1. по проезду к месту командирования и обратно транспортом общего пользования (кроме такси) на основании предоставленных проездных документов, соответствующих действующему законодательству.

При отсутствии у командированного работника проездных документов (билетов) к месту командировки и (или) обратно расходы по проезду возмещаются в размере 0,1 базовой величины в каждую сторону, за исключением случаев приобретения проездных документов (билетов) за счет средств принимающей стороны или безналичной оплаты направляющей стороной, а так же если у командированного имеется право бесплатного проезда. Наличие льготы на бесплатный проезд должно быть указано в приказе.

В случае если работник оправляется в командировку на автомобиле нанимателя, то работник считается обеспеченным транспортом и расходы на проезд ему не возмещаются.

При отсутствии проездных документов для определения расходов по найму жилого помещения и суточных, дата прибытия к месту командирования

и дата убытия из места командирования определяется по датам, указанным в командировочном удостоверении.

Транспортные расходы, произведенные командированным работником в пределах места командировки, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

6.1.2. стоимость бронирования, комиссионных сборов, пользования комплектом спальных принадлежностей, сервисного обслуживания, включенного в цену проездного документа (билета).

6.1.3 расходы по провозу багажа в случае выполнения служебного поручения по его провозу свыше норм бесплатного провоза багажа по проездному документу (билету), того вида транспорта, которым следует работник.

6.1.4. по найму жилого помещения (с даты прибытия к месту командировки и по дату выбытия из него), в размерах, установленных действующим законодательством, без предоставления подтверждающих документов.

Если работник в пределах Республики Беларусь командировается (направляется в командировку) в несколько населенных пунктов различного административно-территориального подчинения (областные центры и г. Минск, районные центры, остальные населенные пункты), то размер возмещения расходов по найму жилого помещения определяется по последней отметке прибытия в населенный пункт в конкретный день командировки.

В случае, когда расходы по найму жилого помещения превышают размеры, установленные действующим законодательством, возмещение данных расходов производится на основании подлинных подтверждающих документов, выдаваемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь при оказании услуг и расчета за них (счет, квитанции, чек, карт-чек и др.), но не выше стоимости одноместного номера в гостинице проживания того населенного пункта, в который командирован работник. Документы по найму жилого помещения должны содержать точное указание даты начала и окончания проживания, фамилии и имени (инициалов) проживающего, перечня предоставляемых услуг.

Конкретная гостиница (стоимость номера), которая будет взята для сравнения, определяется лицом, направляющим в командировку, и указывается в приказе о командировании (направлении в командировку).

Найм жилого помещения у индивидуального предпринимателя допускается в случае отсутствия свободных номеров в гостинице в пункте командирования и подлежит возмещению с учетом абз.3,4 п.6.1.4, при этом возможность найма жилого помещения у индивидуального нанимателя должна быть оговорена в приказе о командировании (направлении в командировку).

При предоставлении принимающей стороной за свой счет жилого помещения возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.

При ежедневном возвращении командированного работника к месту жительства, а также однодневных командировках в пределах Республики Беларусь возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.

Не подлежат возмещению расходы по проживанию в агроусадьбах.

Стоимость проживания в близлежащем от места командирования населенном пункте подлежит возмещению и относится на прочие расходы по текущей деятельности не участвующие в налогообложении, если это согласовано с уполномоченным должностным лицом, командировавшим (направившим работника в служебную командировку), и отражено в приказе о командировании (направлении в служебную командировку) либо в дополнении к нему. Решение о проживании в близлежащем от места командирования населенном пункте в каждом конкретном случае принимается уполномоченным должностным лицом самостоятельно с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе о командировании (направлении в служебную командировку) с указанием населенного пункта, в котором разрешено проживание.

6.1.5 суточные (за проживание вне места жительства), в размерах установленных законодательством, суточные за время нахождения в пути выплачиваются в тех же размерах, что за время пребывания в месте служебной командировки.

В случае, если принимающая сторона согласно приглашению берет на себя расходы, связанные с обеспечением командированного работника питанием (трехразовое питание) и транспортом в пределах места командировки, выплата суточных не осуществляется, за исключением суточных за время нахождения в пути.

6.1.6. расходы по оплате за стоянку, проезд по платным дорогам (туннелям, мостам), уплате таможенных сборов, страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика, вынужденному мелкому ремонту, мойке транспортного средства, по приобретению горюче-смазочных материалов, а также другие расходы, предусмотренные действующим законодательством и разрешенные уполномоченным должностным лицом.

6.2. Оригиналы документов, подтверждающих расходы, подлежащие возмещению по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров, определенных в приложении 1 к Положению о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 №176, представляются командированным (направленным в служебную командировку) работником на проверку в УЭБ, которое проводит проверку подлинности этих документов и делает отметку «документ проверен» за подписью ответственного лица с указанием подписи и расшифровки подписи. В случае предоставления документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров, вызывающих сомнения, УЭБ проводит дополнительную проверку, срок проведения которой не должен превышать 15 календарных дней с момента

прибытия работника из командировки, о результатах которой информирует по установленной форме руководство Общества.

При подтверждении в ходе дополнительной проверки подлинности предоставленных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров, работником УЭБ на вышеуказанных документах учиняется отметка «документ проверен». Возмещение вышеуказанных расходов производится в случае подтверждения подлинности представленных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров.

При предоставлении документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных размеров, достоверность которых вызывает сомнение, возмещение таких расходов не производится, а возмещение иных командировочных расходов в каждом конкретном случае осуществляется в индивидуальном порядке.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЗА ГРАНИЦУ

7.1. Командированным (направленным в служебную командировку) работникам возмещаются следующие расходы:

7.1.1. по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом по любым тарифам, за исключением бизнес-класса.

7.1.1.2. расходы по проезду железнодорожным, воздушным, водным транспортом по тарифу бизнес-класса могут быть возмещены с разрешения генерального директора (оформленного посредством учинения генеральным директором соответствующей резолюции на служебной записке руководителя структурного подразделения командированного работника, обосновывающей необходимость таких затрат). Данное разрешение должно быть отражено в приказе о командировании (направлении в служебную командировку), дополнении к приказу о командировании.

7.1.1.3. автомобильным пассажирским транспортом общего пользования регулярного международного сообщения (кроме такси) - автомобильным транспортом, осуществляющим автомобильные перевозки пассажиров в регулярном сообщении, следующим по установленному маршруту;

7.1.1.4. по проезду на вокзал, в аэропорт или пристани, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок на внутренних линиях воздушного, автомобильного пассажирского транспорта общего пользования (в том числе трансфер, такси) (кроме случаев, если работнику предоставляются бесплатно средства перемещения).

Проезд до вокзала, аэропорта или пристани, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок на внутренних линиях железнодорожного, воздушного, водного, автомобильного транспорта, а также возмещение расходов по проезду в вышеуказанных случаях

осуществляется в строгом соответствии с приказом о командировании (направлении в служебную командировку). Использование трансфера, такси возможно только в случаях указания об этом в приказе о командировании (направлении в служебную командировку) при отсутствии объективной возможности проезда транспортом общего назначения.

Транспортные расходы, произведенные командированным работником в пределах места командировки, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Возмещение расходов на такси, аренду автомобиля в пределах места командирования осуществляется в случае, если такие расходы разрешены и их лимит определен приказом о командировании (направлении в служебную командировку) с обязательным предоставлением подтверждающих документов.

В случае изменения условий командирования (направления в служебную командировку), в том числе сроков и места командирования (направления в служебную командировку), когда командированный (направленный в служебную командировку) работник вынужден приобретать за границей билет на проезд по тарифу бизнес-класса (для следования по измененному маршруту либо возвращения к месту постоянной работы ранее либо позднее первоначально установленного срока), предварительного разрешения уполномоченного должностного лица не требуется. Возмещение стоимости билета по изменённому тарифу производится на основании дополнения к приказу с обоснованием затрат.

В иных случаях согласование изменения класса транспортного средства и увеличение в связи с этим командировочных расходов осуществляется в следующем порядке:

если командирование (направление в служебную командировку) осуществлялось на основании приказа генерального директора Общества – путем издания приказа за подписью генерального директора о дополнении к основному приказу о командировании (направлении в служебную командировку) в части увеличения командировочных расходов в связи изменением класса транспортного средства;

если командирование (направление в служебную командировку) осуществлялось на основании приказа за подписью уполномоченного должностного лица – командированным (направленным) работником на имя генерального директора направляется служебная записка об увеличении командировочных расходов в связи с изменением класса транспортного средства с обоснованием использования транспортного средства данного класса. После получения согласования генерального директора (учинения разрешительной резолюции на служебной записке) командированным (направленным) работником подготавливается приказ за подписью уполномоченного должностного лица, первоначально принявшего решение о командировании (направлении в служебную командировку) о дополнении к основному приказу о командировании (направлении в служебную командировку) в части увеличения командировочных расходов в связи

изменением класса транспортного средства.

В случае не подписания генеральным директором приказа о дополнении к основному приказу о командировании (направлении в служебную командировку) в части увеличения командировочных расходов в связи изменением класса транспортного средства либо не согласования увеличения командировочных расходов в связи с изменением класса транспортного средства – расходы на проезд возмещаются за счет командированного (направленного в служебную командировку) работника.

Стоимость проезда железнодорожным и водным транспортом в странах Азии, Африки и Южной Америки возмещается всем работникам по тарифам бизнес-класса.

При проезде железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом возмещается стоимость бронирования, комиссионных сборов, пользования комплектом спальных принадлежностей, а также сервисного обслуживания включенного в цену проездного документа (билета).

Транспортные расходы в пределах пункта командирования оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

7.1.2. по провозу багажа (в случае выполнения служебного поручения по его провозу) свыше норм провоза багажа, разрешенного провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник.

В случае приобретения проездных документов (билетов) работником самостоятельно, расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, перечисленные в п.п. 7.1.1., 7.1.2., возмещаются при предоставлении им подтверждающих документов, установленных законодательством.

При отсутствии проездных документов для определения расходов по найму жилого помещения и суточных, дата прибытия к месту командирования и дата убытия из места командирования определяется по датам, указанным в командировочном удостоверении; в случае отсутствия отметок в командировочном удостоверении, заверенных в соответствии с нормой, изложенной в абз.1 п.13.6.1. – даты прибытия и убытия указываются в приказе.

В случаях, если приобретение проездных документов (билетов) осуществляется за счет средств принимающей стороны, а также, если командированному работнику предоставлены средства передвижения или он имеет право бесплатного проезда, расходы по проезду к месту командировки и обратно не подлежат возмещению.

При отсутствии у командированного работника проездных документов (билетов) к месту командировки и (или) обратно расходы по проезду возмещаются в размере 0,1 базовой величины в каждую сторону, за исключением случаев, когда приобретение проездных документов (билетов) осуществляется за счет средств принимающей стороны, а также, если командированному работнику предоставлены средства передвижения или он имеет право бесплатного проезда;

7.1.3. по найму жилого помещения:

7.1.3.1. возмещение расходов по найму жилого помещения за границей осуществляется без предоставления подтверждающих документов в размерах,

установленных действующим законодательством, включая дату прибытия к месту командировки и дату выбытия из него;

7.1.4. суточные (за проживание вне места жительства):

7.1.4.1. возмещение суточных командированному работнику за все время пребывания в командировке, включая время нахождения в пути, производится в размерах, установленных действующим законодательством.

В случае, если принимающая сторона согласно приглашению берет на себя расходы, связанные с обеспечением командированного работника питанием (трехразовое питание) и транспортом в пределах места командировки, выплата суточных не производится, за исключением суточных за время нахождения в пути.

За день, который приходится на день прибытия в место командирования, а так же день убытия из места командирования, где принимающая сторона полностью берёт на себя расходы командированного работника (трёхразовое питание и перемещение в месте командирования), суточные не выплачиваются.

Информация о расходах принимающей стороны подлежит отражению в приказе.

При направлении работника в командировку за границу на один день возмещение суточных составляет 100 процентов от размеров, установленных действующим законодательством.

При командировании работника в несколько иностранных государств в один день размер суточных определяется исходя из наибольшего размера возмещения суточных, установленного для одного из этих иностранных государств;

7.1.5. иные расходы:

7.1.5.1. по оформлению и выдаче виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз;

7.1.5.2. по страхованию от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу. Возмещение расходов по страхованию от несчастных случаев и болезней на срок, превышающий срок командирования осуществляется по решению руководителя, указывается в приказе на командирование;

7.1.5.3. по уплате обязательного сбора (пошлины), взимаемого с граждан в аэропортах;

7.1.6. расходы на проезд в такси;

7.1.7. расходы на интернет, приобретение сим-карты для телефона и др. могут быть возмещены, если это согласовано с уполномоченным должностным лицом, командировавшим работника (направившим в служебную командировку), и отражено в приказе о командировании (направлении в служебную командировку) либо в дополнении к нему.

7.2. При следовании работников по утвержденному руководителем структурного подразделения, за которым закреплено транспортное средство, маршруту к месту командирования и обратно на автотранспорте нанимателя выдаётся аванс на расходы по оплате за стоянку, проезд по платным дорогам (туннелям, мостам), уплате таможенных сборов, страхованию автотранспорта

и гражданской ответственности перевозчика, вынужденному мелкому ремонту, мойке транспортного средства, по приобретению горюче-смазочных материалов, а также на другие расходы, предусмотренные действующим законодательством и разрешенные уполномоченным должностным лицом.

Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов за наличный расчёт либо с использованием личной дебетовой карточки производится на основании платежных документов (чеков, карт-чеков), подтверждающих произведенные расходы, при условии указания возможности данных расходов в приказе на командирование с приложением справки за подписью руководителя структурного подразделения, за которым закреплено транспортное средство, подтверждающей необходимость данной заправки, со ссылкой на номер путевого листа.

В случае оплаты непредвиденных расходов (например, шиномонтажа, вынужденного мелкого ремонта) к авансовому отчету прилагается платежный документ, подтверждающий расходы, завизированный руководителем структурного подразделения. В случае вынужденного мелкого ремонта автомобиля к авансовому отчету также прилагается акт установки (замены) запасных частей для восстановления работоспособности транспортного средства, утвержденный заместителем генерального директора по подчиненности и подписанный руководителем и бухгалтером структурного подразделения, за которым закреплено транспортное средство. Возмещение расходов производится при наличии дополнения к приказу.

7.3. В случае отмены служебной командировки за границу, на основании дополнения к приказу и подтверждающих документов, работнику возмещаются следующие расходы:

7.3.1. по оформлению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приёмом и обработкой документов для оформления виз;

7.3.2. бронированию мест в гостиницах (если осуществлялось);

7.3.3. стоимости установленного перевозчиком тарифа при возврате приобретенных проездных билетов.

7.4. Оригиналы документов, подтверждающих расходы, подлежащие возмещению по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров, установленных в приложении 2 к Положению о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 №176, представляются командированным (направленным в служебную командировку) работником на проверку в УЭБ, которое проводит проверку подлинности этих документов и делает отметку «документ проверен» за подписью ответственного лица с указанием подписи и расшифровки подписи. В случае предоставления документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров, достоверность которых вызывает сомнение, данное структурное подразделение проводит дополнительную проверку, срок проведения которой не должен превышать 15 календарных дней с момента прибытия работника из

командировки, о результатах которой информирует по установленной форме руководство Общества.

При подтверждении в ходе дополнительной проверки подлинности предоставленных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров работником УЭБ на вышеуказанных документах учиняется отметка «документ проверен». Возмещение вышеуказанных расходов производится в случае подтверждения подлинности представленных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров.

При предоставлении недостоверных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных размеров возмещение таких расходов не производится, а возмещение иных командировочных расходов в каждом конкретном случае осуществляется в индивидуальном порядке.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВАНИИ (НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ) ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ (КОНФЕРЕНЦИЯХ, СЕМИНАРАХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ) ЗА ГРАНИЦУ

8.1. При командировании (направлении в командировку) работников для участия в международных мероприятиях (конференциях, семинарах и иных мероприятиях) (далее - международные мероприятия), проводимых на условиях предварительного внесения взносов (включая оплату питания, найма жилого помещения), производится оплата таких взносов путем безналичного перечисления на основе подтверждающих документов (уведомления соответствующих организаций, ответственных за проведение международных мероприятий, о сумме взносов) независимо от размеров возмещения расходов по найму жилого помещения, установленных действующим законодательством по возмещению расходов при командировках за границу.

В случае, если принимающая сторона возмещает в последующем работнику стоимость проезда к месту командировки и обратно, а также расходы по найму жилого помещения, оплаченные Обществом, указанные расходы подлежат возврату Обществу.

Если условиями проведения международных мероприятий предусматривается предоставление их участникам жилого помещения, стоимость которого превышает установленный действующим законодательством размер возмещения расходов по найму жилого помещения, учитываются фактические расходы по найму жилого помещения на основе подтверждающих документов. При этом выплата аванса в счет расходов по найму жилого помещения командированным (направленным в командировку) работникам производится исходя из расходов по найму жилого помещения, предусмотренных условиями проведения международных мероприятий.

9. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЗА ГРАНИЦУ НА ОБУЧЕНИЕ (СТАЖИРОВКУ, СЕМИНАР, КОНФЕРЕНЦИЮ ИЛИ ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПОВЫШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ)

9.1. Возмещение расходов, связанных с командированием работника за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и другие мероприятия, связанные с повышением квалификации), осуществляется в соответствии с условиями письменной договоренности между Обществом и принимающей сторонами.

9.2. При частичном возмещении принимающей стороной расходов, связанных с направлением командированного работника за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и другие мероприятия, связанные с повышением квалификации):

возмещение расходов в оставшейся части командированному работнику осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением;

гарантии и компенсации предоставляются командированному работнику в соответствии с настоящим Положением.

10. КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКУ

10.1. Командирование работников, направленных на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, стажировку осуществляется в соответствии с Положением о гарантиях работникам, направленным нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 №101.

10.2. При наличии у работников, командированных (направленных) на обучение в другой населенный пункт, возможности ежедневно возвращаться к месту жительства выплата суточных осуществляется по нормам командировочных расходов, установленным для однодневных командировок, осуществляемых в пределах Республики Беларусь.

Оплата проезда к месту обучения в другой населенный пункт и обратно осуществляется на основании вызова учреждения образования при:

профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке в очной (дневной) форме обучения - один раз в течение всего периода обучения;

переподготовке в заочной форме обучения - не более двух раз в течение учебного года.

Контроль за количеством раз переобучения в заочной форме переобучения в течение учебного года, а также порядком возмещения оплаты

проезда к месту обучения в другой населенный пункт, определенном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 №101, возлагается на Учебный центр.

10.3. Работникам, командированным (направленным) на обучение в другой населенный пункт, предоставляется общежитие учреждения образования.

10.4. При невозможности предоставления общежития работникам, командированным (направленным) на обучение в другой населенный пункт, оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется в порядке и размерах, установленных для возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках. При этом работником, направленным в командировку, должен быть предоставлен документ (справка) с места обучения о невозможности предоставления общежития данному работнику.

10.5. Конкретные условия командирования (проживание и проезд) должны быть изложены в приказе о командировании.

Контроль за соблюдением порядка, определенного Положением о гарантиях работникам, направленным нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 №101, при командировании работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, соблюдению установленных вышеуказанным Положением гарантий, а также подготовка приказов о командировании в связи с направлением на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку возлагается на Учебный центр.

11. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ ВОДИТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ

11.1. В приказ на командирование водителей автомобиля, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, указывается относится ли данная автомобильная перевозка к лицензируемому виду деятельности.

11.2. За время нахождения в командировке, включая время пребывания в пути, водителю, осуществляющему международные автомобильные перевозки (далее - командированный водитель), возмещение расходов по найму жилого помещения и суточных производится за каждые сутки в виде общей выплаты (далее - общая выплата) без представления подтверждающих документов в следующих размерах:

за время нахождения в пределах Республики Беларусь – 11,00 белорусских рублей;

за время нахождения за границей:

в Российской Федерации - 5 000 российских рублей,
в Украине – 85 долларов США;
в Великобритании – 85 евро.

При командировании за границу в иные страны конкретная сумма общей выплаты определяется в приказах о командировании в эти страны.

11.3. Сумма аванса, подлежащая выдаче командированному водителю, рассчитывается исходя из размера общей выплаты (суточных и найма жилого помещения), а также с учетом расходов, предусмотренных в пункте 11.8. настоящего Положения.

11.4. В случае, если расходы по найму жилого помещения за границей превышают размер общей выплаты, командированному водителю возмещаются расходы по найму жилого помещения на основании подтверждающих документов в размерах возмещения расходов при командировках за границу, не превышающих установленные для страны пребывания, и суточные в размерах возмещения расходов при командировках за границу, установленных для страны пребывания.

В случае, если расходы по найму жилого помещения в пределах Республики Беларусь превышают размер общей выплаты, командированному водителю возмещаются расходы по найму жилого помещения на основании подтверждающих документов в размерах, установленных в части третьей пункта 6.1.4. настоящего Положения, и суточные в размере возмещения расходов при командировках в пределах Республики Беларусь.

Оригиналы документов, подтверждающих расходы, подлежащие возмещению по оплате найма жилого помещения сверх установленной общей выплаты, представляются командированным (направленным в служебную командировку) работником на проверку в УЭБ, которое проводит проверку подлинности этих документов и делает отметку «документ проверен» за подписью ответственного лица с указанием подписи и расшифровки подписи. В случае предоставления документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров, вызывающих сомнения, данное структурное подразделение проводит дополнительную проверку, о результатах которой информирует по установленной форме руководство Общества. При подтверждении в ходе дополнительной проверки подлинности предоставленных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров работником УЭБ на вышеуказанных документах učinяется отметка «документ проверен». Возмещение вышеуказанных расходов производится в случае подтверждения подлинности представленных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных законодательством размеров. При предоставлении недостоверных документов по оплате найма жилого помещения сверх установленных размеров возмещение таких расходов не производится.

11.5. При командировании на один день общая выплата командированному водителю составляет 100 процентов определенного размера.

11.6. Днем выбытия из Республики Беларусь и днем прибытия в

Республику Беларусь считаются дни пересечения командированным водителем границы Республики Беларусь. День пересечения границ государств, в том числе границы Республики Беларусь, определяется по отметке в документе для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь. А в случае, если отметка о выезде из Республики Беларусь и (или) въезде в Республику Беларусь не осуществляется – день отъезда (выбытия) из Республики Беларусь и день прибытия в Республику Беларусь определяется в приказе о командировании (направлении в командировку) с учетом времени, необходимого для пересечения государственной границы Республики Беларусь.

За время следования по территории иностранных государств, включая день выбытия из Республики Беларусь и день прибытия в Республику Беларусь, общая выплата производится командированному водителю в соответствии с абзацем третьим пункта 11.2. настоящего Положения.

В случае, если при выполнении транзитной перевозки день прибытия в Республику Беларусь совпадает с днем выбытия из Республики Беларусь, общая выплата командированному водителю производится в соответствии с абзацем третьим пункта 11.2. настоящего Положения.

За время следования по территории Республики Беларусь до дня выбытия из Республики Беларусь либо после дня прибытия в Республику Беларусь общая выплата командированному водителю производится в соответствии с абзацем вторым пункта 11.2. настоящего Положения.

11.7. При следовании командированного водителя в государства, где при пересечении границы отметка в документы для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь не вносится, общая выплата, предусмотренная в пункте 11.2. настоящего Положения, осуществляется в порядке, предусмотренном ч.2 п.2.12 настоящего Положения.

11.8. Командированному водителю выдается аванс и возмещаются расходы по оформлению и выдаче виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, страхованию от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу, страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика, приобретению горюче-смазочных материалов и иных технических жидкостей (средств), приобретению приборов учета и оплаты дорожных сборов, оплате услуг по ремонту и замене приборов, вынужденному ремонту и техническому обслуживанию транспортного средства, включая стоимость материалов и запасных частей, мойке транспортных средств, конвоированию грузов, находящихся под таможенным контролем, взвешиванию транспортных средств, услуг логистических центров по погрузке и (или) разгрузке, хранению груза, услуг электросвязи, включая услуги по предоставлению доступа в глобальную компьютерную сеть Интернет, почтовой связи, факсимильной связи, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, расходы, связанные с транспортировкой автомобильных транспортных средств на паромов и железнодорожных платформах, а также расходы по оплате стоянки, проезда по платным дорогам (туннеля, мостам), уплате таможенных сборов и пошлин и

другие расходы, произведенные в командировке с разрешения или ведома нанимателя, полученного в порядке, установленном настоящим Положением.

Для подтверждения расходов по оплате платных дорог в системе “ПЛАТОН” к авансовому отчету прилагается кассовый чек в случае наличного расчета через инфокиоск либо выписка по счету клиента, подтвержденная банком, в случае оплаты через интернет-банкинг, мобильный банкинг и маршрутная карта с визой руководителя цеха либо лица, уполномоченного им.

В случае вынужденного ремонта транспортного средства при выполнении служебного задания за границей, с использованием услуг организаций автосервиса, к авансовому отчету прилагается платежный документ, подтверждающий расходы, и акт установки (замены) запасных частей для восстановления работоспособности транспортного средства за пределами Республики Беларусь, утвержденный заместителем генерального директора по подчиненности и подписанный руководителем структурного подразделения, за которым закреплено транспортное средство, и бухгалтером данного структурного подразделения.

Возмещение указанных расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов и дополнения к приказу.

12. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАХОДОВ В СЛУЧАЕ ВЫНУЖДЕННОЙ ЗАДЕРЖКИ В ПУТИ

12.1. Факт вынужденной задержки в пути фиксируется отметкой станции прибытия пассажирского транспорта о времени и дате прибытия в государство командирования (если вынужденная задержка в пути произошла в пути следования в пункт временной остановки, что повлекло за собой опоздание на пассажирский транспорт в пункте временной остановки - отметкой станции прибытия пассажирского транспорта о времени и дате прибытия в пункт временной остановки), а по возвращении из командировки – станции прибытия пассажирского транспорта (если вынужденная задержка в пути произошла в пути следования в пункт временной остановки, что повлекло за собой опоздание на пассажирский транспорт в пункте временной остановки - отметкой станции прибытия пассажирского транспорта о времени и дате прибытия в пункт временной остановки). Указанный в настоящей части порядок выплаты суточных не применяется в отношении водителей, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов и пассажиров, и лиц, командированных (направленных в служебную командировку) вместе с ними.

12.2. За время задержки в пути без уважительных причин, произошедшей по вине командированного (направленного в служебную командировку) работника, заработная плата (денежное довольствие) не сохраняется, суточные не выплачиваются и расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

13. ОТЧЕТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

13.1. Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками в наличных белорусских рублях и (или) наличной иностранной валюте путем перечисления белорусских рублей и (или) наличной иностранной валюты на личную дебетовую карточку обязан не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия, представить в УБУиО отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и возратить неизрасходованные денежные средства в кассу Общества.

13.2. Возврат неиспользованных сумм денежных средств, полученных под отчет, осуществляется в сроки, установленные для предоставления отчета.

13.3. Если аванс работнику выдавался наличными денежными средствами или путем перечисления на личную дебетовую карточку командированного (направленного в служебную командировку) работника, то неизрасходованная сумма денежных средств вносится им в кассу организации или на ее расчетный счет. Аналогичным образом возвращается не использованная работником сумма денежных средств, снятая им с корпоративной карточки.

13.4. В случае безналичных расчетов посредством корпоративной карточки не израсходованная работником сумма остается на счете нанимателя.

13.5. Форма авансового отчета приведена в Приложении 5 (при малом количестве записей о расходах, произведенных при командировании) и в соответствии с Приложением 6 (при большом количестве записей о расходах, произведенных при командировании).

13.6. К отчету об израсходованных суммах прилагаются следующие документы, подтверждающие целевой характер расходования денежных средств:

13.6.1. командировочное удостоверение;

Документ должен быть оформлен по форме с заверенными отметками о дне прибытия и дне убытия из мест служебной командировки. Отметки о прибытии и убытии должны быть заверены подписью уполномоченного лица и ее расшифровкой, печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован (направлен) работник.

Если работник командирован (направлен) в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате убытия делаются в каждом пункте. Отметки о прибытии и убытии заверяются печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован (направлен) работник, за подписью ответственного лица.

При командировании в страны дальнего зарубежья допускается отсутствие печатей (штампов) на командировочном удостоверении организаций, в которые был командирован (направлен) работник, но с обязательным заполнением командированным (направленным) графы «убыл» - «прибыл» - «дата» за своей подписью с расшифровкой подписи.

13.6.2. копия приказа о направлении работника в служебную командировку;

13.6.3. платежный документ, содержащий наименование продавца, учетный номер плательщика (УНП), порядковый номер платежного документа, дату и время проведения операции продажи товара (выполнения работы, оказания услуги), оформления (печати) чека продажи, наименование, количество и цену товара (работы, услуги), сумму. В случае отсутствия в платежном документе указанной информации документами, подтверждающими расходы по оказанию услуг, являются платежный документ и товарный чек либо иной документ, подтверждающий оказание услуг, содержащий наименование продавца, УНП, дату оказания услуги, наименование, количество и цену товара (услуги), которые подписывает лицо, непосредственно оказавшее услуги с указанием должности, фамилии и инициалов;

13.6.4. квитанция о приеме наличных денежных средств;

13.6.5. платежный документ и карт-чек в случае оплаты расходов, произведенных в служебной командировке, с использованием кассового оборудования при осуществлении расчетов в безналичной форме посредством банковских платежных карточек. При отсутствии платежного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счету клиента;

13.6.6. карт-чек в случае оплаты расходов с применением программно-технических средств, в том числе систем дистанционного банковского обслуживания (банкомат, инфокиоск, интернет-банкинг, мобильный банкинг, SMS-банкинг, ТВ-банкинг, USSD-банкинг), либо выписка по счету клиента, к которому выдана личная (карпоративная) дебетовая карточка ;

13.6.7. проездной документ (билет), в том числе:

13.6.7.1. при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении в случае приобретения электронного билета – билет на бумажном носителе распечатанный при оформлении электронного билета,

13.6.7.2. при воздушной перевозке пассажира в случае приобретения электронного билета – маршрут квитанция и посадочный талон (при оформлении в электронном виде должен быть распечатан на бумажном носителе);

13.6.7.3. при перевозке пассажира железнодорожным транспортом общего пользования в случае приобретения электронного билета - документ на бумажном носителе, оформленный посредством информационно-функционального ресурса перевозчика в глобальной компьютерной сети Интернет, подтверждающий приобретение электронного проездного документа (билета) с электронной регистрацией, имеющий свой идентификационный номер и содержащий реквизиты поездки;

13.6.8. подлинные документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения (в иностранной валюте или белорусских рублях), в случаях, определенных в настоящем Положении. Такими документами являются:

13.6.8.1. счет на оплату гостиницы и платежный документ – в случае оплаты услуги гостиничного обслуживания на территории Республики Беларусь наличными рублями;

13.6.8.2. счет на оплату гостиницы, платежный документ и карт-чек в случае оплаты услуги гостиничного обслуживания в безналичном порядке на территории Республики Беларусь. При отсутствии платежного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счету клиента;

13.6.8.3. договор найма жилого помещения и документ, подтверждающий оплату (кассовый чек, квитанция о приеме наличных денежных средств, квитанция к приходному кассовому ордеру), - в случае аренды жилого помещения у индивидуального предпринимателя, предоставляющего места для краткосрочного проживания;

13.6.9. документы, подтверждающие факты совершения валютно-обменных операций и свидетельствующие о покупке соответствующей суммы иностранной валюты;

13.6.10. оригиналы счетов, квитанций, проездных документов (билетов), талонов, купонов, справок, выданные юридическими лицами страны нерезидента, в том числе документы, оформленные в электронном виде и распечатанные на бумажном носителе;

13.6.11. договор страхования, в том числе страховой полис (свидетельство, сертификат) либо иной документ, подтверждающий заключение договора страхования;

13.6.12. оригиналы документов на прочие, произведенные с разрешения уполномоченного должностного лица, полученные в установленном настоящим Положением порядке, расходы в командировке.

В случае приложения к отчету об израсходованных суммах платежных документов, карт-чеков, восприятие содержания которых с течением времени окажется невозможным, командированный работник (подотчетное лицо) получает, предусмотренные настоящим Положением визы на оригинале такого документа, затем снимает копию с оригинала вышеуказанного документа, после чего на копии вышеуказанного документа учиняет надпись «копия соответствует оригиналу» и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества, должности и даты.

13.7. Отчет об израсходованных в служебной командировке за границу суммах белорусских рублей и иностранной валюты составляется в валюте совершенных операций. Пересчет расходов в валюту полученного аванса производится в соответствии с Инструкцией утвержденной постановлением Правления Нацбанка от 19.03.2019 № 117 (далее Инструкция № 117) «О порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами». Расходы по найму жилого помещения без представления подтверждающих документов пересчитываются в валюту (белорусские рубли) полученного аванса с применением официального курса белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте на дату составления авансового отчета. В случае выдачи (перечисления на личную дебетовую карточку) аванса в белорусских рублях водителям, осуществляющим международные

автомобильные перевозки, общая выплата пересчитывается в белорусские рубли с применением официального курса белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте на дату составления авансового отчета.

13.8. Не допускается передача другим лицам денежных средств, полученных на расходы, связанные со служебными командировками. Не допускается представлять к авансовому отчету, для возмещения расходов, документы об оплате, произведенные третьими лицами.

13.9. В случае, если на первую командировку по Республике Беларусь аванс перечислялся на счет клиента - физического лица (командированного (направленного в служебную командировку) работника), которому выдана личная дебетовая карточка, либо выдана корпоративная карточка, то допускается перечисление денежных средств на счет клиента - физического лица, (командированного (направленного в служебную командировку) работника), корпоративной карточки для оплаты расходов, связанных со второй служебной командировкой, без представления работником полного отчета по ранее перечисленным на счет клиента суммам денежных средств на первую служебную командировку. При этом работник должен представить отчет по первой служебной командировке по Республике Беларусь в срок не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия.

13.10. В случае командировки (направления) из служебной командировки по Республике Беларусь в заграничную командировку допускается выдача (перечисление) работнику иностранной валюты под отчет и выдача корпоративной дебетовая карточки для осуществления расходов, связанных со следующей служебной командировкой за границу, без представления полного отчета по ранее выданным (перечисленным) этому работнику суммам белорусских рублей при условии соблюдения 15-дневного срока, установленного для представления отчета об израсходованных суммах денежных средств (в случае, если на первую командировку по Республике Беларусь работнику перечислены денежные средства на счет клиента - физического лица, к которому выдана личная дебетовая карточка, выдана корпоративная дебетовая карточка либо частично наличными и частично посредством перечисления на счет клиента - физического лица, к которому выдана личная дебетовая карточка).

13.11. В случае командирования (направления) из заграничной командировки в заграничную командировку допускается и выдача, и перечисление работнику иностранной валюты под отчет, выдача корпоративной дебетовая карточки для осуществления расходов, связанных со следующей служебной командировкой за границу, без представления полного отчета по ранее выданным (перечисленным) этому работнику суммам при условии соблюдения 15-дневного срока, установленного для представления отчета об израсходованных суммах иностранной валюты, по каждой из командировок.

13.12. В случае командирования (направления) из заграничной командировки в командировку по Республике Беларусь допускается выдача наличных денег, перечисление денежных средств работнику на счет клиента - физического лица (командированного (направленного в служебную командировку) работника), к

которому выдана личная дебетовая карточка, под отчет, выдача корпоративной дебетовой карточки для осуществления расходов, связанных со следующей служебной командировкой по Республике Беларусь, без представления полного отчета по ранее выданным (перечисленным) этому работнику суммам на расходы, связанные с командировкой за границу, если по возвращении из командировки по территории Республики Беларусь работник успевает представить отчет по служебной командировке за границу не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки за границу, исключая день прибытия.

13.13. Окончательный расчет между нанимателем и работником, командированным (направленным в служебную командировку) за пределы Республики Беларусь производится в иностранной валюте либо белорусских рублях (путём перечисления на личную дебетовую карточку) по официальному курсу белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте, установленному Национальным банком на дату составления отчёта .

13.14. Окончательный расчёт с работником должен быть произведён не позднее 30 дней с момента представления авансового отчета.

13.15. Возврат неиспользованных денежных средств в кассу производится в той же валюте, в которой был выдан аванс подотчетному лицу.

13.16. Выдача наличных денежных средств осуществляется в кассе предприятия по установленному расписанию с 15-30 до 16-30.

13.17. При оформлении командирования (направления в служебную командировку) приказом в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, экземпляр приказа с заполненным реквизитом «Отметка о выполнении задания» утверждается генеральным директором (уполномоченным должностным лицом) и представляется командированным (направленным в служебную командировку) работником в УБУО в установленные настоящим Положением сроки и хранится в деле с авансовыми отчетами.

13.18. При оформлении командирования (направления в служебную командировку) приказом в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению, отчет о выполнении служебного задания оформляется в виде отдельного документа в соответствии с Приложением 7 к настоящему Положению и представляется на утверждение генеральному директору (уполномоченному должностному лицу) в течение 7 рабочих дней с даты прибытия.

13.19. Утвержденный у генерального директора (уполномоченного должностного лица) отчет о выполнении служебного задания на командировку передается на хранение ответственному за ведение соответствующего дела в течение 10 рабочих дней с даты прибытия:

работнику структурного подразделения, в котором работает командированный;

работнику УКР МКЦ (для отчетов работников Дирекции);

работнику УГК НТЦ (для отчетов работников по вопросам эксплуатации, ремонта, обслуживания, повышения надежности техники).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

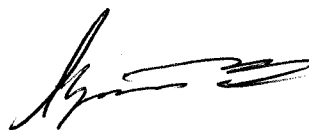
14.1. Нормы настоящего Положения носят локальный характер. Положение утверждается приказом генерального директора Общества.

14.2. Возмещение расходов, произведенных при командировании, не поименованных в Положении о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 №176, и данном положении, производится на основании приказа по Обществу с отнесением их на прочие расходы по текущей деятельности, не участвующие в налогообложении. Основанием для подготовки приказа является предварительно полученное согласование расходов генеральным директором Общества на служебной записке руководителя структурного подразделения командированного работника, обосновывающей необходимость таких затрат.

14.3. По всем остальным вопросам, не предусмотренным настоящим положением, руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь. В случае изменения действующего законодательства, регулирующего порядок командирования (направления) работников в служебные командировки, командирования (направление) работников в командировки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

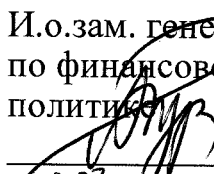
14.4. Положение о командировании (направлении) работников ОАО «БЕЛАЗ» - управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» в служебные командировки размещено на информационном портале предприятия.

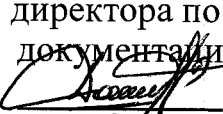
Главный бухгалтер



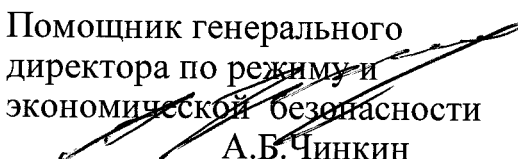
А.Н.Пушкин

И.о.зам. генерального директора
по финансовой и экономической
политике

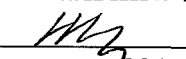

А.В.Бурко
29.07.2019

Помощник генерального
директора по управлению
документацией - начальник ОТС

Ю.А.Домнин
29.07.2019

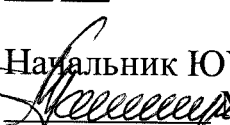
Помощник генерального
директора по режиму и
экономической безопасности


А.Б.Чинкин
29.07.2019


Начальник УЭБ


С.М. Хоров
29.07.2019

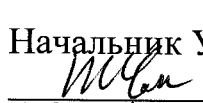
Начальник ЮУ


М.В.Яворская
29.07.2019

Начальник КРУ


О.Н.Заболоцкий
29.07.2019

Начальник УОТиЗ


И.В.Солей
29.07.2019

Приложение 1
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

Холдинг "БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ"
Открытое акционерное общество
БЕЛАЗ
управляющая компания холдинга "БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ"
ПРИКАЗ

____.____.20____

№ _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

г. Жодино

1. _____
(фамилия, имя, отчество в винительном падеже)

таб. № _____,
(должность и место работы)

командировать
направить _____
(государство, город, наименование предприятия)

Срок – на ____ дней, с _____ по _____.
(дата) (дата)

Проезд разрешается _____
(автотранспортом предприятия, автобусом, маршрутным такси, железнодорожным транспортом, самолетом)

2. Выдать аванс командированному работнику на следующие
расходы: _____

(указать: суточные, по найму жилого помещения согласно существующих норм, по проезду к месту командирования и обратно)
иные расходы: _____

(указать иные необходимые расходы и их сумму: (например, на приобретение горюче-смазочных материалов в сумме, на проезд по платным дорогам в сумме и т.д.)

3. Окончательное возмещение расходов командированного работника
произвести на основании подтверждающих документов (в случае их необходимости) в
соответствии с существующим положением.

Генеральный директор
Руководитель

(И.О.Фамилия)

Продолжение приложения 1
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ТИПОВАЯ ФОРМА
приказа о командировании (направлении в служебную командировку)
(оборотная сторона)

ЗАДАНИЕ НА СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ
к приказу № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____ 20____
подпись (И.О. Фамилия)

№№ п.п.	Краткое содержание задания	№№ п.п.	Отметка о выполнении задания
1.			

По выполнении задания вернуться к месту работы не позднее _____.20__

Задание выдал

Нач. _____
цеха
отдела (подпись) (И.О.Фамилия)

Задание _____
выполнил
не выполнил

Нач. _____
цеха
отдела (подпись) (И.О.Фамилия)

Ознакомлен и задание получил

(подпись командированного
(направленного) работника)

Задание _____
выполнил
не выполнил (подпись командированного
(направленного) работника)

Приложение 2
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
задания на служебную командировку
(оформляемого в виде отдельного документа)

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(кому - должность и место работы)

(кому - Фамилия Имя Отчество),

(подпись)

(И.О.Фамилия)

_____.20____

командируемому в _____, с _____.20____ по _____.20____ на
направляемому (страна, город, организация)
____ суток с учетом дороги.

Источник финансирования:

За счет средств Общества / за счет принимающей стороны.

Цель командировки:

1. Формулировки цели (целей) – то, чего необходимо достичь.
2.
3.

Задачи командировки:

1. Формулировки задачи (задач) – то, что требует решения.
2.
3.

Ознакомлен и задание получил

(должность командируемого
(направляемого в командировку)
работника)

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 3
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
приказа о командировании

(на бланке приказа Общества)

О командировании
(направлении)
Иванова И.И. в

_____ (страна)

В связи с _____, для _____
(обоснование командирования (направления)) (перечень задач)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Командировать (направить) ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО,
должность, подразделение, табельный номер
в СТРАНА, ГОРОД, ОРГАНИЗАЦИЯ на период времени с _____.20 ____
по _____.20 ____ сроком на ____ суток.

2. ФАМИЛИЯ И.О. получить аванс на командировочные расходы:
суточные, наём жилого помещения согласно существующих норм, расходы по
страхованию от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу в
сумме _____, на проезд по маршруту _____ (данные расходы,
за исключением суточных, не указываются в случае несения их принимающей
стороной).

Проезд осуществляется _____
(самолётом, ж/д транспортом, маршрутным такси, транспортом нанимателя и др.)

(*) Дополнительно получить деньги в сумме _____ на проезд внутри
страны командирования.

Оплата авиабилетов эконом класса по маршруту _____
осуществляется по безналичному расчету.

(*)3. Разрешить ФАМИЛИЯ И.О. ежедневный проезд к месту
командирования и обратно.

(*)4. Разрешить возмещение командированному (направленному)
работнику иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, а
именно: получение визы, консульский сбор и комиссия визового центра за
оформление визы, по факту предоставления документов в оригинале.

(*)5. Разрешить возмещение командированному (направленному) работнику других согласованных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, а именно:

- по оплате провоза багажа сверх нормы;
- по оплате передвижения по платным дорогам;
- по оплате платных стоянок;
- по оплате услуг связи;
- по оплате использования интернета;
- по оплате приобретения симкарты

при наличии подтверждающих документов в оригинале.

Главному бухгалтеру Фамилия И.О. производить возмещение за счёт средств предприятия с отнесением затрат на прочие расходы по текущей деятельности предприятия, сохранив за командированным (направленным) среднюю заработную плату.

(*)6. Расходы по _____ - за счет принимающей стороны.

(*)7. Разрешить проживание в близлежащем от места командирования населенном пункте (пунктах), а именно: (наименование близлежащего пункта).

(*)8. Выходные дни «___.20__», «___.20__» командируемому (направленному) считать рабочими днями. Помимо оплаты за фактически отработанное время произвести компенсацию за работу в выходные дни в соответствии со ст.69 Трудового кодекса Республики Беларусь в виде предоставления других неоплачиваемых дней отдыха.

9. По возвращению из командировки Фамилия И.О. в установленный настоящим Положением срок предоставить в УБУО авансовый отчёт об использовании средств, полученных под отчёт. Документы о затратах, произведенных при командировании, предоставить на русском или английском языках.

10. Отчёт о выполнении задания на служебную командировку Фамилия И.О. утвердить у руководства и сдать в _____ не позднее десяти рабочих дней с даты прибытия.

Генеральный директор
(Руководитель)

И.О.Фамилия

Визы:

Фамилия исполнителя, № вн. тел.

Примечание: 1. Пункты, отмеченные знаком (*), собраны в Примерной форме приказа для унификации формулировок и включаются в конкретный приказ избирательно в случае необходимости для успешного выполнения задания на служебную командировку.

2. На обороте первого листа приказа исполнителем должен быть напечатан реквизит:

«Ознакомлен и задание получил _____ И.О.Фамилия» - при продолжительности командировки до одного месяца, или

«Ознакомлен, согласен и задание получил _____ И.О.Фамилия» при продолжительности командировки более одного месяца.

Приложение 4
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ФОРМА
командировочного удостоверения
(лицевая сторона)

Штамп
предприятия,
учреждения

Командировочное удостоверение

Выдано

(фамилия, имя и отчество, должность, место работы)

командированному в

(государство, город, организация)

Основание: приказ от ____ . ____ . 20__ № ____

Срок командировки: ____ дней, с ____ (дата) по ____ (дата)

Действительно по предъявлении паспорта:

Ген. директор

Руководитель

(И.О. Фамилия)

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и убытия из них

Убыл из ____
" ____ " ____ 20__ г.

Печать
Подпись (расшифровка подписи)

Убыл из ____
" ____ " ____ 20__ г.

Печать
Подпись (расшифровка подписи)

Убыл из ____
" ____ " ____ 20__ г.

Печать
Подпись (расшифровка подписи)

Прибыл в ____
" ____ " ____ 20__ г.

Печать
Подпись (расшифровка подписи)

Прибыл в ____
" ____ " ____ 20__ г.

Печать
Подпись (расшифровка подписи)

Прибыл в ____
" ____ " ____ 20__ г.

Печать
Подпись (расшифровка подписи)

Примечание: при выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

Продолжение приложения 4
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ФОРМА
командировочного удостоверения
(оборотная сторона)

Убыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Убыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Убыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Убыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Убыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.
Печать _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение 5
к Положению о
командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ФОРМА
авансового отчета для служебных командировок

Организация ОАО "БЕЛАЗ" – управляющая компания холдинга "БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ"

Авансовый отчет от ____ . ____ .20 ____ № ____

Наименование структурного подразделения _____

Подотчетное лицо _____ (фамилия, инициалы) Табельный номер _____

Должность _____

Профессия _____

Назначение аванса*

Получено		Отчет УТВЕРЖДАЮ	
Сумма	Буквенный код валюты	в сумме:	
1.		1.	Буквенный код валюты
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
Остаток аванса/Перерасход(-/+)		Гл.бухгалтер	
1.		(подпись)	(И.О.Фамилия)
2.		Отчет проверил	
3.		Бухгалтер	
4.		(подпись)	(И.О.Фамилия)
Дата	Расходы, произведенные при командировании, подлежащие возмещению (записываются в валюте произведенных операций)	Сумма	

Подпись подотчетного лица _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия) Всего _____

* в случае авансового отчета по командировке указать "командировочные расходы согласно Приказа от ____ . ____ .20 ____ № ____ ."

ФОРМА
авансового отчета для служебных командировок
(при большом количестве записей о расходах,
произведенных при командировании)

Авансовый отчет от _____.20 №

Подотчетное лицо _____ Табельный номер _____
(фамилия, инициалы)

Профессия

[illegible]

* в случае авансового отчета по командировке указать "командировочные расходы согласно Приказа от _____.20 № _____."

Приложение 7
к Положению о командировании
(направлении работников в
служебные командировки)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
отчета о служебной командировке

ОТЧЕТ

прибывшего из служебной командировки

(должность)

(Фамилия Имя Отчество)

командированного в _____
(страна, город, организация)

с _____ по _____ сроком на _____ суток,
о результатах и эффективности командировки

УТВЕРЖДАЮ

Должность

(подпись) И.О.Фамилия

____.____.20__

1. Результаты служебной командировки за границу.

Информация о проделанной работе и ее результатах.

2. Эффективность служебной командировки за границу.

Цели командировки достигнуты (не достигнуты) и задачи, поставленные в утвержденном задании, решены (не решены).

3. Выводы.

Проведенную работу в рамках поездки предлагается признать удовлетворительной (неудовлетворительной).

4. Предложения.

(должность командированного
(направленного в командировку)
работника)

____.____.20__

Подпись

И.О.Фамилия