

# Служебные поездки -2019

## **Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176**

- Разъяснение Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 25.03.2019, а также вопросы-ответы на сайте министерства
- Онлайн-конференция зам.министра труда от 9.04.2019

## **Постановление Национального банка Республики Беларусь от 31.03.2014 № 199**

## **Постановление Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2013 № 185**

## ***Статья 93. Направление в служебную командировку и ее оформление***

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя.

Необходимость выдачи работникам командировочного удостоверения определяется нанимателем, если иное не установлено законодательными актами.

Форма командировочного удостоверения устанавливается республиканским органом государственного управления, проводящим единую финансовую политику.

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.

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

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

## **Статья 95. Гарантии и компенсации при служебных командировках**

За работниками, 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.

При служебных командировках наниматель обязан выдать аванс и возместить работнику следующие расходы:

- 1) по проезду к месту служебной командировки и обратно;**
- 2) по найму жилого помещения;**
- 3) за проживание вне места жительства (суточные);**
- 4) иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы.**

Порядок и размеры возмещения расходов при служебных командировках определяются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

**Предусмотренные в коллективном договоре, соглашении или нанимателем размеры возмещения расходов не могут быть ниже размеров, установленных для бюджетных организаций.**

Гарантии и компенсации при служебных командировках за границу устанавливаются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

**Согласно статье 7 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель вправе устанавливать дополнительные трудовые и иные гарантии для работников по сравнению с законодательством о труде.**

**Локальные правовые акты, содержащие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.**

**Предусматривать в локальных правовых актах организации возмещение расходов по найму жилого помещения при предоставлении подтверждающих документов в размерах, менее установленных в приложениях 1 и 2 к Положению, оснований не имеется.**

## Алгоритм действий по организационно-правовому обеспечению служебных командировок

1 Разработка ЛНПА (например, [Положение](#) о служебных командировках работников), а также утверждение необходимых унифицированных бланков (отчет по командировке, журнал регистрации, авансовый отчет, др.)

### Направление работника в служебную командировку в пределах Республики Беларусь

### Направление работника в служебную командировку за границу

1 Принятие решения о направлении работника в служебную командировку

2 Оформление служебного [задания](#) (по решению нанимателя) [п.3 ПСМ 176](#)

Оформление служебного [задания](#) [п.3 ПСМ 176](#)

3 Издание [приказа](#) о командировании работника

Издание [приказа](#) о командировании работника

4 Оформление командировочного [удостоверения](#) ([ст.93 ТК](#))

**Выдача аванса. П.4 ПСМ 176**  
Наниматель обязан выдать денежный аванс в пределах сумм, причитающихся для оплаты стоимости проезда ([если проезд оплачивает работник собственными средствами или суммами полученного аванса](#)) к месту служебной командировки и

**Выдача и обеспечение аванса на пластиковой корпоративной карте** аванса в инвалюте и (или) белорусских рублях до выезда в командировку  
Наниматель обязан ознакомить командированного работника с расчетом на выданный [аванс \(по его желанию п. 7 ПСМ176\)](#), а также с порядком и сроками составления отчета о расходовании полученного аванса ([если представление отчета определено приказом на командировку и установлен срок его составления п.3 псм 176](#)), ответственности за нецелевое использование и (или) невозвращение в установленный срок неиспользованных денежных средств, выданных под отчет

6 обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных, [а также определить размер и виды прочих возмещаемых расходов](#)

### Прибытие работника из командировки

1 Представить в бухгалтерию организации авансовый [отчет](#) в срок по Республики Беларусь – **3 дня, 15 дней** ([п.34 и п.35 пнб 199](#))  
По загранпоездке -**15 дней** ([п.28 пнб 185](#)) ([п.89 и 90 пнб 117](#))

2 Учет дней служебной командировки в [табеле](#)

Документы при оформлении служебной командировки		
Документы	Служебная командировки в пределах Республики Беларусь	Служебные командировки за границу
Приглашение	Может быть	Может быть. <b>Примечание.</b> Приглашения можно регистрировать в журнале входящей корреспонденции
Докладная <u>записка</u>	Необязательно	Необязательно
<u>Приказ</u> (распоряжение) нанимателя о командировании работника	Обязательно ( <a href="#">ч. 1 ст. 93</a> ТК,	Обязательно ( <a href="#">ч. 1 ст. 93</a> ТК,
Командировочное <u>удостоверение</u>	Необходимость выдачи работникам командировочного удостоверения определяется нанимателем, если иное не установлено законодательными актами ( <a href="#">ч. 2 ст. 93</a> ТК,	
<u>Задание</u> на командировку	По решению нанимателя	Обязательно по загранкомандировке ( <a href="#">ч. 4 п. 8</a> Положения № 274)
Письменный <u>отчет</u> о выполнении задания	По требованию нанимателя	По требованию нанимателя

## Возмещение расходов по проезду при служебных командировках

### по Республике Беларусь

**Проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы**

Расходы на проезд к месту командирования и обратно *на маршрутном такси*, которое осуществляет междугородние рейсы, относящиеся к перевозкам транспортом общего пользования (при представлении подтверждающих документов, оформленных в соответствии с законодательством) Возмещение предусмотрено законодательством [п. 36, 47, 115](#) Правил автоперевозок пассажиров от 30.06.2008 N 972

### за границей

**Нанимателем расходы командированным работникам по проезду железнодорожным, воздушным и водным транспортом по любым тарифам, кроме 1ого (бизнес-) класса.**

Расходы на такси, аренду автомобиля на основании подтверждающих документов.

Проезд (в том числе трансфер, такси) 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.

*В случае изменения условий командирования, в том числе сроков и места командировки, когда командированный работник вынужден приобретать за границей проездные документы (билеты) по тарифам бизнес-класса (для следования по измененному маршруту либо возвращения к месту постоянной работы ранее либо позднее первоначально установленного срока), решения нанимателя о приобретении проездных документов (билетов) не требуется.*

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

**1. Оплата проезда возмещается полностью к месту командировки и обратно включая дни личного времени работника (праздничные дни, выходные дни)**

**2. При отсутствии проездных документов возмещение определяется в сумме 0,1 БВ (2.55 руб)**

**3. В случае приобретения билетов организацией или принимающей стороной подтверждающие документы не прилагаются**

**Оплата услуг по оформлению проездных документов (бронирование и предварительная продажа билетов, комиссионные сборы)**

**Пользование постельными принадлежностями, сервисное обслуживание**

**Оплата стоимости набора питания, включенной в цену проездного документа (билета) (п.9 псм 176)**



## Возмещение суточных при служебных командировках

<b>Расходы за время нахождения в пути</b> <sup>1</sup>	<b>Выплачиваются 100 % по нормам приложения 1 и 2</b>
<b>Если работник направлен в несколько иностранных государств в один день</b>	<b>размер суточных определяется нанимателем исходя из наибольшего размера возмещения суточных, установленного для одного из этих иностранных государств в <a href="#">приложении 2</a>.</b>
<p>Днем отъезда (выбытия) из Республики Беларусь считается день отправления (выезда) пассажирского транспорта, которым работник направлен в командировку из Республики Беларусь, а днем прибытия в Республику Беларусь - день приезда указанного транспорта в Республику Беларусь согласно проездным документам (билетам). При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем отъезда (выбытия) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.</p> <p>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.</p> <p>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 в <a href="#">приложении 1</a>.</p>	
<b>Принимающая либо направляющая сторона оплачивает питание командированному работнику</b> <sup>2</sup>	<b>Выплачиваются в размере до полного возмещения в соответствии с установленными нормами от установленной нормы</b>

**При командировании работника в однодневную командировку в пределах Республики Беларусь расходы по найму жилого помещения не возмещаются.**

**Согласно части шестой пункта 15 Положения при ежедневном возвращении командированного работника к месту жительства, а также однодневных командировках в пределах Республики Беларусь возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.**

Если согласно подтверждающим документам стоимость проживания выше (двухместный номер, съемная квартира у ИП) , установленных приложениями 1 и 2 Положения, то возмещению подлежат расходы в сумме, не превышающей стоимость одноместного номера.

При этом, сравнивать стоимость проживания в арендованной квартире необходимо со стоимостью проживания в одноместном номере исходя из прикладываемой информации о стоимости номеров указанного типа в гостиницах населенного пункта.

При командировании работника в однодневную командировку за границу расходы по найму жилого помещения компенсируются за 1 день.

Согласно части первой пункта 16 Положения возмещение расходов по найму жилого помещения за границей осуществляется без представления подтверждающих документов в размерах, установленных в приложении 2 к Положению, включая дату прибытия к месту командировки и дату выбытия из него.

#### Случаи, при которых не возмещаются расходы

- командированному работнику предоставляется жилое помещение за счет принимающей стороны;
- расходы по найму жилья оплачиваются направляющей стороной путем безналичного перечисления

Водителям при осуществлении внутриреспубликанских перевозок, а также при международных перевозках для собственных нужд оплата суточных и расходов по проживанию производится на общих основаниях (в т. ч. если транспортное средство оборудовано спальным местом), без представления подтверждающих документов.

**К автоперевозкам для собственных нужд организации** относятся, в частности, перевозки, которые:

- в совокупности по отношению к основным видам деятельности организации носят вспомогательный характер;
- служат для перемещения работников организации;
- совершают работники организации на транспортных средствах, принадлежащих ей на праве собственности или иных законных основаниях

**Ст.1 Закона Об автомобильном транспорте автоперевозках**

**Международная автомобильная перевозка для собственных нужд – это международная автомобильная перевозка, которая носит вспомогательный характер по отношению к основным видам деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.**

*Для целей Положения вспомогательный характер носит международная перевозка в случае, если она не относится к лицензируемым видам деятельности*

*(гл.12 Указа Президента Республики Беларусь от **01.09.2010 № 450**) .*